اکائی II

ورک پلیس پروڈکٹیوٹی ٹول

چند برس پہلے تک ہر دفتر میں ایک یا ایک سے زیادہ ملازمین دفتر کے استعمال کے لیے کوئی دستاویز تیار کرنے کی غرض سے ٹائپ رائٹر سے الجھتے نظر آتے تھے۔لیکن گذشتہ چند برسوں کے دوران زیادہ تر ٹائپ رائٹروں کی جگہ کمپیوٹروں نے لے لی ہے۔اس کی وجہ وہ آفس سافٹ ویئر پیکج ہے،جس کی مدد سے،ہم ہرطرح کے دستاویز بہت زیادہ درستگی کے ساتھ کم وقت میں بآسانی تیار کرسکتے ہیں۔آفس پیکج تین حصوں پر مشتمل ہوتا ہے-ورڈ پروسیسر،اسپریڈشیٹ اور پریزینٹیشن سافٹ ویئر۔زیادہ تر آفس پیکج میں ڈیٹابیس اپلی کیشن بھی شامل ہوتی ہے۔

ورڈ پروسیسر (Word Processor) ایک ایسی اپلی کیشن ہے جس سے قیمتی دستاویز مرتب کی جاسکتی ہے،مثال کے طور پر رپورٹ اور مضامین وغیرہ۔ان دستاویزوں کو مؤثر انداز میں پیش کیا جاسکتا ہے اور اگر ضروری ہوتو ان میں تبدیلیاں کرنے کے لیے انھیں ایڈیٹ بھی کیا جاسکتا ہے۔ ورڈ پروسیسر املا اور قواعد کی غلطیوں کو بھی درست کرنے میں لکھنے والے کی مدد کرسکتا ہے اور یہاں تک کہ مترادف اور متضاد الفاظ بھی فراہم کرسکتا ہے۔ دستاویز کو زیادہ پرکشش بنانے کے لیے ان میں تصویریں،گراف وغیرہ شامل کیے جاسکتے ہیں۔

اسپریڈشیٹ (Spread sheet) ایک ایسی اپلی کیشن ہے جس میں معلومات کو جدولی شکل میں مرتب کیا جاسکتا ہے، جس کے بعد صارف (User) اس معلومات کے ساتھ ریاضیاتی اور شماریاتی اعمال انجام دے سکتا ہے۔ مثال کے طور پر اسپریڈشیٹ کی مدد سے طلبا کے نمبروں کو جمع کیا جا سکتا ہے جیسا کہ یہ رجسٹر کے اندر مختلف کالموں میں درج رہتے ہیں۔ اس کے بعد اسپریڈشیٹ کے ذریعہ ہر طالب علم کے کل نمبروں کو شمار کیا جاسکتا ہے، ان کے نام ان کی کارکردگی کے اعتبار سے مرتب کیے جاسکتے ہیں، ممتاز نمبرات (اسٹار مارکس) حاصل کرنے والے طلبا کی تعداد کو شمار کیا جاسکتا ہے۔ اسپریڈشیٹ کا استعمال ہر طالب علم کی پیش رفت کو ظاہر کرنے والا چارٹ تیار کرنے میں بھی کیا جاسکتا ہے۔

پریزینٹیشن (Presentation) اپلی کیشن اس وقت کارآمد ہوتی ہے جب پریزینٹیشن کو کسی گروپ کے سامنے پیش کرنا پڑتا ہے۔ پہلے لوگ اپنے پریزینٹیشن کو بالائی پروجیکٹر (OHP) کا استعمال کرکے دیوار / پردے پر دکھاتے تھے۔ پیش کش (Presentation) کو تیار کرنے کے لیے وہ اپنے نکات کو پلاسٹک شیٹ (جنھیں ٹرانسپیرنسیز یا OHP شیٹ کہتے ہیں) پر ایک مخصوص قلم سے لکھا جاتا تھا۔ آج ان OHPs کی جگہ LCD پروجیکٹروں نے لے لی ہے جنھیں کمپیوٹر سے منسلک کرکے ڈیٹا کا عکس دیوار یا پردے پر دکھایا جاسکتا ہے۔

چونکہ یہ تمام اجزا ایک ہی آفس پیکج کا حصہ ہوتے ہیں، اس لیے ایک جزو کی اطلاعات کو دوسرے جزو میں نقل کیا جا سکتا ہے۔ مثال کے طور پر ورڈ پروسیسر سے متن / جدول کو، اسپریڈشیٹ سے پریزینٹیشن چارٹ کو نقل کرکے سافٹ ویئر میں لے جا سکتے ہیں۔ پوری پوری فائلوں کو ان درآمد ٹولز میں سے کسی میں برآمد اور ان میں سے نکالا جا سکتا ہے اور اس کے برعکس عمل بھی انجام دیا جاسکتا ہے۔

ان تمام فائدوں کی وجہ سے آفس پیکج کے بارے میں مزید جاننا بہتر ہوگا۔ کیا ایسا ہی ہے؟ اگلے تینوں ابواب میں ان اجزا کی تفصیل پیش کی گئی ہے۔ بہتر یہ ہوگا کہ جو کچھ ہم پڑھیں اسے کمپیوٹر پر کرکے دیکھیں۔ ہم اس کے لیے آسانی سے دستیاب غیر ملکیتی (پچھلے باب میں مذکور اوپن سورس) کا استعمال کر سکتے ہیں مثلاً Open Office (www.openoffice.org) Star Office (www.staroffice.org) وغیرہ، یا مائکروسافٹ آفس جیسے ملکیتی پیکیجز (Propreitory) خرید سکتے ہیں۔

3 وَرڈ پروسیسنگ کے ٹول

مجھے کمپیوٹر پسند ہے کیونکہ یہ آپ کو بہت سے متبادلات دیتا رہتا ہے ۔اگر میں ایسا کر لوں تو؟ آپ ان متبادلات کو آزمائیں اور اگر وہ آپ کو پسند نہ ہوں تو انھیں منسوخ کردیں ۔ اصل شکل کو ہمیشہ دو بارہ ابھارا جا سکتا ہے ۔ اس سے زندگی بھر ایک ہی تصویر کو بنانے، اُسے محفوظ کرنے اور بار بار اُسے بنانے سنوارنے کا تصور جنم لیتا ہے ۔

ایلیٹ گرین

ریسرچ ایسوسی ایٹ اینڈ ٹیوٹوریل فیلو،آکسفورڈ یونیورسٹی

مقاصد

اس باب کو مکمل کر لینے کے بعد طلبا :

- کسی بھی ورڈ پروسیسنگ پروگرام کی مدد سے کام کر سکیں گے ۔
- ورڈ پروسیسر کا استعمال کر کے دستاویز کی تشکیل(**create**) ،محفوظ(**Save**) اور (**Open**) کھول سکیں گے۔
- گولہ(بلٹ)(**Bullets**)/نمبر شمار، جد ول، تصاویر وغیرہ کو داخل(**insert**) کر کے دستاویز کو فارمیٹ کر سکیں گے۔
- کسٹم ٹیب کو سیٹ کر سکیں گے اور اسٹائل کا اطلاق کر سکیں گے۔
- پرنٹنگ کے لیے کوئی دستاویز تیار کر سکیں گے۔
- دستاویز میں گرافکس،جدول (ٹیبل)، تصاویر چارٹ وغیرہ کو داخل کر کے اور مختلف وضع سازی اسٹائل کا استعمال کر کے دستاویز کو مزید خوبصورت بنا سکیں گے۔
- دستاویز میں ایڈٹنگ اور وضع سازی کی متعدد خصوصیات کا استعمال کر کے اس میں ترمیم کر سکیں گے۔
- مختلف مقاصد کے لیے دستاویز تیار کرسکیں گے ،اور
- کوئی دستاویزمختلف ممبران کو بھیجنے کے لیے میل مرج (**mail merge**) کا استعمال کر سکیں گے۔

تعارف

ہمیں اپنے نصابی کارکردگی کی تحسیب کے ایک حصے کے طور پر ایک پروجیکٹ پیش کرنا ہوتا ہے۔اس کام کے لیے ہم شاید ایک چارٹ پیپر لے کر اس پر پروجیکٹ ڈیزائن کریں گے، رپورٹ لکھیں گے اور اسے اپنے استاد کو پیش کریں گے۔ کیا ہم نے کبھی سوچا ہے کہ کمپیوٹر سے پوری پروجیکٹ رپورٹ ٹائپ کریں اور خوبصورت ڈیزائن کے ساتھ چھپی ہوئی شکل میں اسے پیش کریں؟ کیا آپ نے انٹرنیٹ سے معلومات لے کر اور اسے پروجیکٹ کے لیے صفائی کے ساتھ پیش کرنے پر غور کیا ہے؟ اب کاموں کو کرنے کا طریقہ یہی ہے! اور اگر اس کے بارے میں پہلے سے سوچ رہے ہیں تو کام کو مکمل کرنے کے لیے دستاویز کی تشکیل کے لیے سافٹ ویئر یعنی ورڈ پروسیسنگ کے ٹول کی دریافت کا وقت آ گیا ہے۔ اس کے ذریعے ہم صرف پروجیکٹ ہی نہیں بہت سے دیگر کام بھی کر سکتے ہیں۔ مثلاً خطوط اور درخواستیں لکھنا، خبر نامہ بنانا، پوسٹر ڈیزائن کرنا، گویا اس طرح کے کاموں کی ایک لمبی فہرست ہے!

کمپیوٹر ہماری زندگیوں پر جس طرح چھائے ہوئے ہیں اس کا ہم تصور بھی نہیں کر سکتے ۔ پھر بھی ہم ورڈ پروسیسنگ کے ٹول میں کمپیوٹروں کی قوت کو دیکھ سکتے ہیں۔

3.1 ورڈ پروسیسنگ (Word Processing)

ورڈ پروسیسنگ کا استعمال کر کے دستاویز کی تخلیق کی جاتی ہے۔ورڈ پروسیسر کی مدد سے دستاویز تشکیل کرنے کی صلاحیت ملتی ہے۔ اس کا اشارہ شارٹ ہینڈ کی ان بہتر تکنیکوں کی طرف بھی ہوسکتا ہے جو خاص طور پر اصلاح شدہ ٹائپ رائٹر کے ذریعے مخصوص حالات میں بعض اوقات استعمال کی جاتی ہیں۔اس کا بنیادی مقصد خصوصاً دفتروں میں ٹائپسٹوں کی مدد کرنا تھا جہاں دیگر کارکنان قابل طباعت دستاویز کی تشکیل میں نقل کیے جانے والے ہاتھ سے لکھے نوٹس نظر ثانی کے لیے بھیجتے تھے۔ورڈ پروسیسنگ آپریٹروں کو وقت کی بچت کے اعتبار سے مندرجہ ذیل اسباب سے خاصی اہمیت حاصل ہوگئی:

- الیکٹرونک کی بورڈ کے نتیجے میں ٹائپنگ کی رفتار میں زیادہ تیزی آئی۔
- Lay out اور اِملا جانچ وغیرہ جیسے کاموں کے لیے ورڈ پروسیسنگ سافٹ ویئر سے مدد ملے گی۔

آج مختلف ورڈ پروسیسر دستیاب ہیں ان میں کچھ ملکیتی ہیں جیسے مائکروسافٹ ورڈ، ورڈ پرفیکٹ آفس، اسٹار آفس رائٹر وغیرہ۔ جب کہ بعض دوسرے غیر ملکیتی ہیں مثلاً Kwrite، اوپن آفس، openoffice.org رائٹر وغیرہ۔ان سبھی میں بنیادی افعال کم وبیش ایک جیسے ہیں اور انھیں استعمال کرنے کے لیے جدید کمپیوٹر یا ٹائپنگ کی صلاحیت کی ضرورت نہیں ہوتی۔تاہم ایک مکمل ورڈ پروسیسر وہ پروسیسر ہے جن کے ذریعے ہم متن اور دیگر خصوصیات مثلاً تصاویر، جدولیں اور آرٹسٹک متن کے ساتھ کام کر سکتے ہیں تا کہ دلچسپ اور بامعنی صفحات کی تشکیل کی جا سکے۔ہم بلیٹن بورڈ کے لیے خود اپنے پوسٹر بنا سکتے ہیں، خط ٹائپ کر سکتے ہیں اور انھیں دستاویزات کی حیثیت سے کسی ای میل وغیرہ کے ساتھ منسلک کر سکتے ہیں۔چوں کہ ایم ایس ورڈ، جو کہ ایم ایس آفس کا ایک لازمی حصہ ہے، ایک ایسا پروگرام ہے جس میں یہ تمام اور دیگر کئی خصوصیات موجود ہیں اور جو استعمال میں آسانی کی وجہ سے زیادہ تر استعمال بھی ہورہا ہے۔اسے ہم نے یہاں نمونے کے ورڈ پروسیسنگ ٹول کے طور پر اختیار کیا ہے۔

3.2 ورڈ پروسیسر کو شروع کرنا

زیادہ تر اوقات میں ہم اپنی پسند کے ورڈ پروسیسر کو ونڈوز اسٹارٹ مینو کے تحت پروگرام متبادل سے شروع کرسکیں گے۔بے شک ہم اپنے ورڈ پروسیسر تک رسائی کے لیے ڈیسک ٹاپ پر شارٹ کٹ بنا سکتے ہیں۔

مثال کے طور پر، مائکروسافٹ ورڈ کو چالو کرنے کے لیے مندرجہ ذیل بٹن پر کلک (Click) کیجیے۔

- 

اس کے بعد
- 

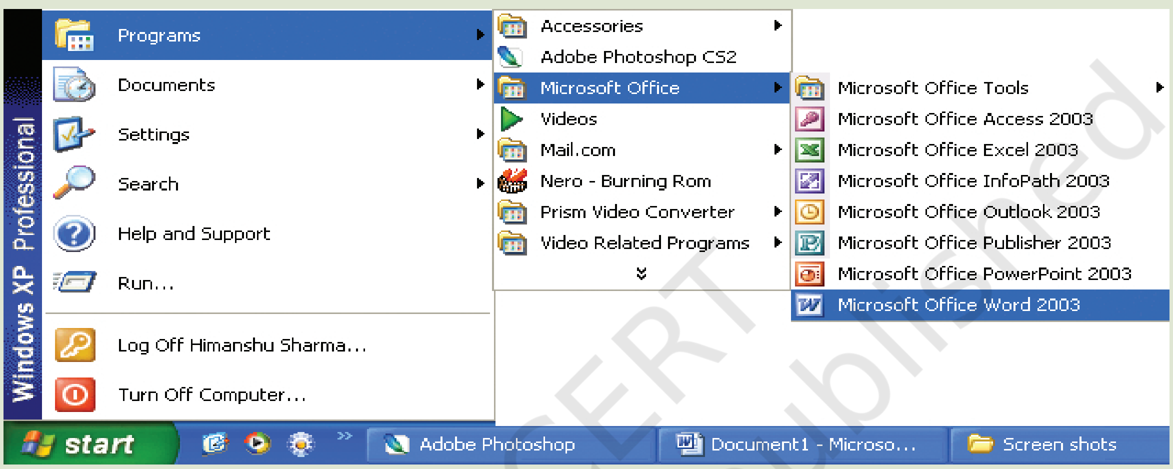
اور آخر میں
- 
مائکروسافٹ ورڈ

جیسا کہ شکل 3.1 میں دکھایا گیا ہے۔

3.2.1 اپلی کیشن ونڈو کی تشریح

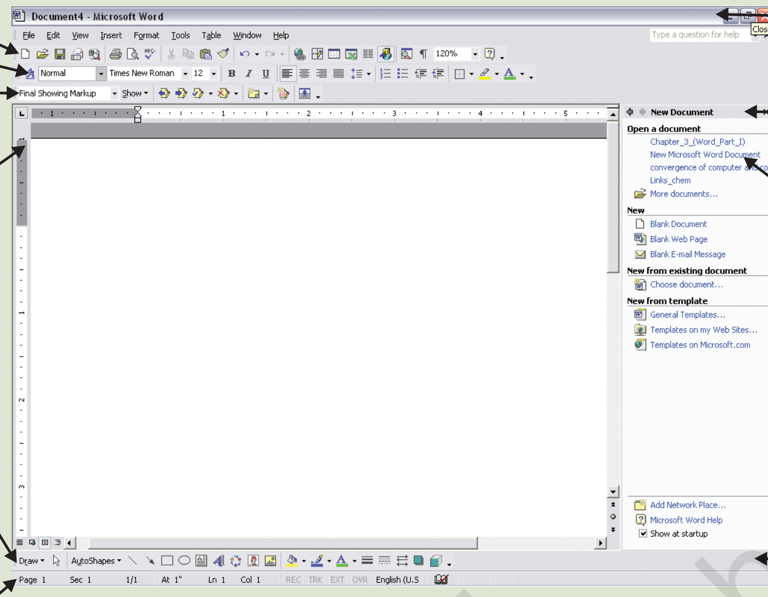
سب سے پہلی اور سب سے اہم بات یہ ہے کہ ہم جس ورڈ پروسیسنگ پیکیج کو استعمال کرنے کا منصوبہ بنا رہے ہیں۔ ہمیں اس کی اپلی کیشن ونڈو کے بارے میں معلومات ہونی چاہیے۔ جیسا کہ پہلے بتایا گیا کہ زیادہ تر پیکیج صارف کو ایک جیسا کام کرنے کا موقع فراہم کرتے ہیں۔ لہٰذا ان کی اپلی کیشن ونڈوز بھی کم و بیش ایک جیسی نظر آتی ہیں۔ اس کے اہم اجزا مندرجہ ذیل ہیں:

- مینوبار **(Menu Bar)** : یہ فائل، ایڈٹ، ویو (View) وغیرہ جیسے فہرست کے متبادلات فراہم کرتا ہے۔



شکل 3.1 : چالو کرنے کے لیے 'ورڈ' کا انتخاب کرنا۔

- اسٹینڈرڈ ٹول بار **(Standard Toolbar)**: اس میں محفوظ کرنے (Saving)، چھاپنے (Printing)، کاٹنے (Cutting)، نقل کرنے (Copying)، چسپاں کرنے (Pasting) وغیرہ جیسے مقررہ کاموں کے لیے ٹولز (Tools) شامل ہیں۔
- وضع سازی ٹول بار **(Formatting Toolbar)** : جلی (Bold)، ترچھے حروف (Italic)، خط کشیدہ (Underline) وغیرہ جیسے وضع سازی ٹولز فراہم کرتا ہے۔
- ویو بٹن **(View Buttons)** : نارمل، ویب لے آوٹ، پرنٹ لے آوٹ، آوٹ لائن اور ریڈنگ ویو کو یکے بعد دیگرے استعمال کرنے کے متبادلات فراہم کرتا ہے۔
- ٹیب اسٹاپ **(Tab Stop)**: یہ وہ حالت ہے جو ہم کسی صفحہ پر متن کو رکھنے اور اس کی سیدھ ملانے (align) کے لیے مرتب کرتے ہیں۔
- ڈرائنگ ٹول بار **(Drawing Toolbar)** : بنیادی شکلیں بنانے، تصویریں داخل کرنے، رنگوں کو تبدیل کرنے کے لیے ٹولز فراہم کرتا ہے۔
- اسٹیٹس بار **(Status Bar)**: یہ موجود دستاویز کے بارے میں معلومات فراہم کرتا ہے۔



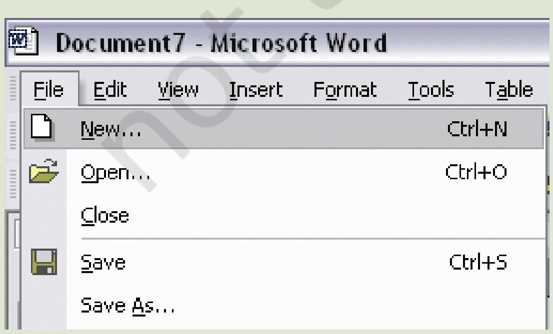
شکل 3.2 : ایپلی کیشن ونڈو

ورڈ پیڈ (WordPad)، نوٹ پیڈ (NotePad) جیسے دیگر پروگراموں کا استعمال بھی ورڈ دستاویز کی تشکیل کرنے میں کیا جاتا ہے لیکن MS-Word کے مقابلے میں ان پروگراموں میں کچھ اہم فیچرز نہیں ہوتے۔ لہٰذا ورڈ پروسیسنگ کے لیے MS-Word زیادہ مکمل پیکج ہے۔

جب ہم MS-Word کو چالو کرتے ہیں تو ایک خالی دستاویز کھل جاتا ہے۔ ورڈ اس دستاویز کو ''ڈاکیومنٹ 1'' (شکل 3.2) کے نام پیش کرتا ہے۔ ہم مندرجہ ذیل میں سے کسی ایک طریقہ سے بھی کوئی دستاویز شروع کر سکتے ہیں:

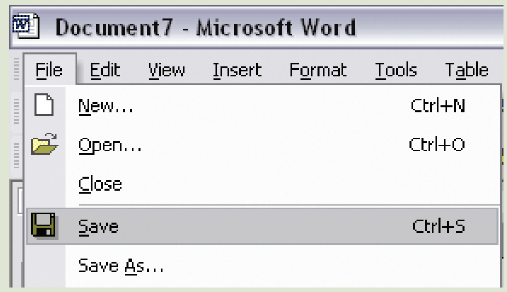
- اسٹینڈرڈ ٹول بار پر ***New*** ( ) بٹن پر ضرب لگا کر، یا
- فائل مینو میں ***New*** متبادل پر ضرب لگا کر (شکل 3.3)۔

جب ہم کوئی نیا دستاویز شروع کر لیتے ہیں تو دستاویز میں کچھ تعارفی متن ٹائپ کرتے ہیں۔ جب ہم نیا دستاویز شروع کرتے ہیں تو انسرشن پوائنٹ ***(Insertion Point)*** (جلتی بجھتی عمودی لکیر جسے کرسر ***(Cursor)*** بھی کہا جاتا ہے)، پہلی لائن کے پہلے کالم میں ظاہر ہوتا ہے۔ اب ہم متن کو ٹائپ کر سکتے ہیں اور یہ اس جگہ نظر آئے گا جہاں انسرشن پوائنٹ ہے۔ لیکن جس دستاویز میں ہم پہلے ہی متن ٹائپ کر چکے ہیں اس میں انسرشن پوائنٹ کو ہم ماؤس کی مدد سے کھسکا کر کے کسی بھی جگہ لے جا سکتے ہیں۔



شکل 3.3 : فائل مینو سے نئے دستاویز کھولنے کے لیے

3.3 دستاویز کو محفوظ کرنے کا طریقہ؟

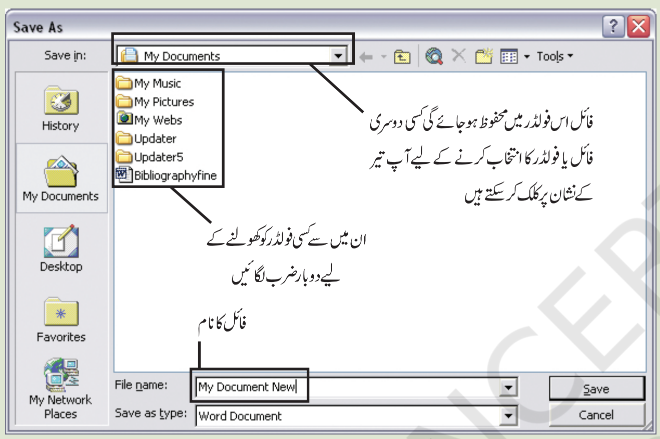


شکل 3.4 : فائل مینو سے کوئی دستاویز محفوظ کرنا

- وضع سازی ٹول بار میں Save ( ) بٹن پر ضرب لگائیے، یا
- فائل مینو میں Save متبادل پر ضرب لگائیے (شکل 3.4)۔

Save As ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا (شکل 3.5)۔ جب آپ پہلی مرتبہ دستاویز کو محفوظ کرتے ہیں تو اس کا کوئی نام ضرور دیں اور اسے بنانے کے بعد جتنی جلدی ہو محفوظ کر دیں۔

ہمیں اپنے دستاویز کو محفوظ کرنے کے لیے جو اقدامات کرنے چاہئیں وہ مندرجہ ذیل ہیں:



شکل 3.5 : ڈائیلاگ باکس کے طور پر محفوظ کریں

- ہماری فائل خود بخود **My documents** فولڈر میں محفوظ ہو جائے گی۔ اگر ہم اسے کسی اور جگہ محفوظ کرنا چاہتے ہیں تو دائیں طرف تیر کے نشان پر ضرب لگا کر اسے آگے بڑھاتے ہوئے اور دستیاب متبادلات میں سے کسی کا انتخاب کریں گے۔ لوکیشن کو منتخب کیجیے۔ شکل 3.5 میں **drive/folder/sub-folder** کو دکھایا گیا ہے جہاں ہم دستاویز کو محفوظ کرنا چاہتے ہیں۔
- فائل کا نام **Document New** کے طور پر ٹائپ کریں اور دستاویز کی نوعیت کو **Word document** کے طور پر ٹائپ کریں۔
- **Save** بٹن پر ضرب لگائیں۔

ہم **Cancel** بٹن پر ضرب لگا کر کبھی بھی اس عمل کو منسوخ کر سکتے ہیں۔

3.4 پہلے سے موجود کسی دستاویز کو کیسے کھولیں؟

- فائل مینو کے تحت **Open** پر ضرب لگائیے یا اسٹینڈرڈ ٹول بار پر ( ) ٹول پر ضرب لگائیے۔
- **Open** ڈائیلاگ باکس اسکرین پر ظاہر ہو جائے گا یہ بالکل **Save As** ڈائیلاگ باکس کی طرح ہی ہے۔
- اس فولڈر کو منتخب کیجیے جہاں ہماری فائل موجود ہے۔ فائل کا نام منتخب کیجیے۔
- **Open** پر ضرب لگائیے۔

3.5 متن کی وضع سازی (Formatting Text)

وضع سازی وہ انداز ہے جیسا ہمارا متن نظر آتا ہے یعنی حروف کی شکل، ان کا سائز، پیراگرافوں کے درمیان خالی جگہ، ان کی سیدھ وغیرہ۔

سب سے پہلے، متن کو منتخب کیجیے۔

- ماؤس کی مدد سے، انسرشن پوائنٹ کو (ماؤس کو ضرب لگا کر) منتخب کیے جانے والے بلاک کے شروع میں یا آخر میں لے جائیں اور ضرب لگا کر بلاک کے شروع یا آخر تک drag کیجیے۔
- شارٹ کٹ استعمال کر کے:
  - کسی لفظ کو منتخب کرنے کے لیے اس پر دو بار ضرب لگائیے۔
  - کسی پیراگراف کو منتخب کرنے کے لیے اس پر تین بار (Triple) ضرب لگائیے۔
  - کسی جملے کو منتخب کرنے کے لیے Ctrl کو دبائے رکھ کر ضرب لگائیے۔

بنیادی طور پر وضع سازی کی دو قسمیں ہیں:

- حروف کی وضع سازی
- پیراگراف کی وضع سازی

3.5.1 حروف کی وضع سازی

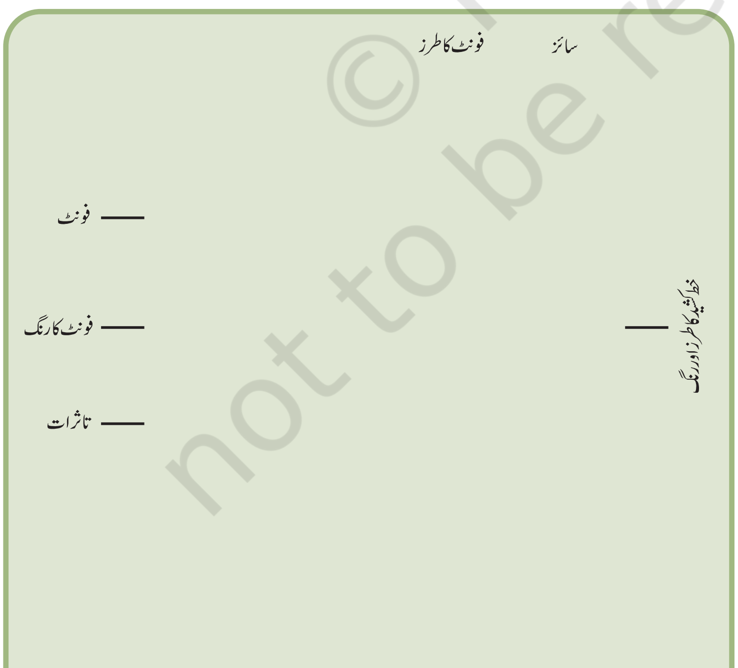
حروف کی وضع سازی وہ وضع سازی ہے جس کا اطلاق ہم کسی انفرادی حرف یا حروف کے مجموعے پر کر سکتے ہیں۔ اس میں مندرجہ ذیل متبادلات ہوتے ہیں (شکل 3.6):

فونٹ ***(Font)***: اس سے یہ متعین ہوتا ہے کہ ہمارے حروف کیسے نظر آئیں گے۔

فونٹ کا طرز ***(Font Style)***: ہم حروف کو جلی (Bold)، ترچھا (Italic) یا دونوں حالتوں میں لا کر انھیں باقی رکھ سکتے ہیں۔

سائز ***(Size)***: یہ حروف کے سائز کو کم یا زیادہ کرتا ہے۔ سائز کی پیمائش پوائنٹ میں کی جاتی ہے (72 پوائنٹ = 1 اِنچ)

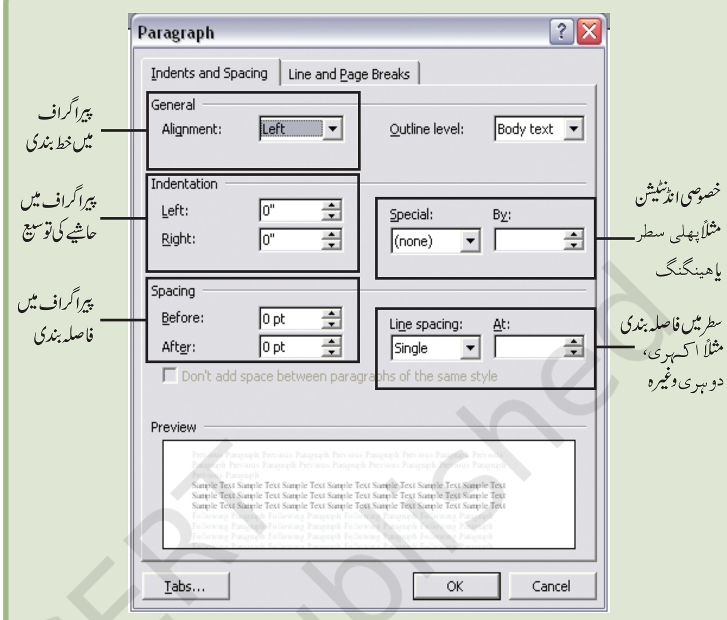
فونٹ کا رنگ ***(Font Color)***: ہم آخری شکل



شکل 3.6: حروف کی وضع سازی کا باکس

کے دستاویز کو چھاپنے کے لیے حروف پر رنگوں کا اطلاق کر سکتے ہیں۔

خط کشیدہ ***(Underline)*** : ہم کسی مخصوص متن کی طرف توجہ دلانے کے لیے اس کے نیچے لکیر کھینچ سکتے ہیں۔



شکل **3.7** : پیراگراف کی وضع سازی کا باکس

تاثرات ***(Effects)*** : ہم اپنے متن پر تاثرات کا استعمال بھی کر سکتے ہیں۔ فوقِ متن (سپر اسکرپٹ)(**Superscripts**) اور تحتِ متن (سب اسکرپٹ) (**Subscript**) دو بہت عام تاثرات ہیں ۔ 3^2 میں 2 سپر اسکرپٹ ہے۔ کسی حرف کو سپر اسکرپٹ میں لانے کے لیے ہمیں صرف اسی حرف کو منتخب کرنے کی ضرورت ہے اور سپر اسکرپٹ کے سامنے والے خانے پر ضرب لگائیے۔ اسی طرح T_1 میں 1 سب اسکرپٹ ہے۔

3.5.2 پیراگراف کی وضع سازی

وضع سازی کی کچھ ایسی خصوصیات ہیں جنھیں پورے پیراگراف یا پیراگرافوں پر استعمال کیا جاتا ہے لیکن ان کا استعمال کسی دیے ہوئے حرف یا حروف کے گروپ پر نہیں کیا جاتا۔ اس قسم کی وضع سازی کی خصوصیات کو پیراگراف وضع سازی کہتے ہیں۔ اس کے تحت مندرجہ ذیل متبادلات آتے ہیں (شکل 3.7) :

خط بندی ***(Alignment)*** : پیراگراف کی خط بندی بائیں ***(left)***، دائیں ***(right)***، مرکز ***(centre)*** یا منصفانہ ***(Justify)*** ہو سکتی ہے جیسا کہ جدول 3.1 میں دیا گیا ہے۔

حاشیے کی توسیع ***(Indentation)*** : توسیع شدہ حاشیے کسی دستاویز کے اندر منتخب کیے گئے پیراگرافوں کی بائیں اور

جدول 3.1 : مختلف اقسام کی خط بندیاں

خط بندی	تفصیل
بائیں خط بندی	پیراگراف کی تمام لائنوں کی خط بندی بائیں طرف ہو جائے گی۔
دائیں خط بندی	پیراگراف کی تمام لائنوں کی خط بندی داہنی طرف ہو جائے گی۔
مرکزی خط بندی	پیراگراف کی تمام لائنوں کی خط بندی مرکز کی طرف ہو جائے گی۔
منصفانہ	آخری لائن کو چھوڑ کر پیراگراف کے داہنے اور بائیں دونوں حصوں کی خط بندی ہو جائے گی۔

پر ہم نظم میں حاشیے کی توسیع دیکھ سکتے ہیں۔ زیادہ تر ورڈ پروسیسرز میں دستیاب متبادلات بائیں ***(Left)*** اور دائیں ***(Right)*** ہوتے ہیں۔ ان کے علاوہ ہمارے پاس حاشیے کی توسیع کے مخصوص طریقے ہو سکتے ہیں جیسے کہ ***First Line*** اور ***Hanging***

فاصلہ بندی ***(Spacing):*** اس متبادل کے ذریعہ ہم پیراگراف یا پیراگراف کے مجموعہ کے پہلے یا بعد میں کچھ جگہ چھوڑ سکتے ہیں۔ ہم پیراگراف (پیراگرافوں) کو منتخب کر سکتے ہیں اور موزوں متبادل یعنی ***Before*** یا ***After*** کے مقابل مطلوبہ قدر کو منتخب یا ٹائپ کر سکتے ہیں۔ ان قدروں کی پیمائش پوائنٹس میں کی جاتی ہے۔

Line Spacing کا بھی ایک متبادل ہوتا ہے جس کی مدد سے پیراگراف کی لائنوں کے درمیان جگہ کا تعین کیا جاتا ہے۔ عام طور سے اس کی قدر کے لیے ہم ***Single*** ٹائپ کرتے ہیں، لیکن اگر ہمیں لائنوں کے درمیان / زیادہ جگہ درکار ہے تو ہم اس کے لیے ***lines 1.5*** یا ***Double*** کا انتخاب کر سکتے ہیں۔

سرگرمی 3.1

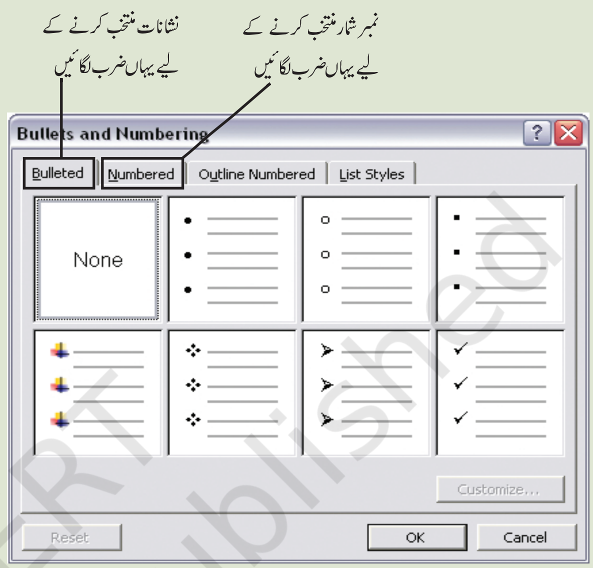
"We are changing the font" ٹائپ کیجیے۔ مندرجہ ذیل متبادلات کا استعمال کر کے اس سرگرمی کو انجام دیجیے:

- فونٹ ***Arial***
- فونٹ کا طرز ***Italic***
- سائز ***10*** پوائنٹ
- فونٹ کا رنگ نیلا
- خط کشید کا طرز – **Simple line**
- خط کشید رنگ سبز (Green)، اور
- تاثرات ***Small Cap***
- دائیں خط بندی
- حاشیے کی توسیع بائیں اور داہنے دونوں طرف ***1*** انچ
- پہلی لائن کے حاشیے کی توسیع ***0.5*** انچ
- فاصلہ بندی ***6*** پوائنٹ کے طور پر پیراگراف کے پہلے اور بعد میں بھی
- سطر کی فاصلہ بندی ***1.5*** لائن

3.5.3 نشانات یا نمبر لگانا (To Add Bullets or Numbering)

نشانات (Bullets) چھوٹے نقطے (dots)، مربعے (Squares)، ڈیش (dashes) یا گرافکس ہوتے ہیں جو عموماً متن (لفظ، لائن، جملہ، پیراگراف یا کوئی اور چیز) کے پہلے نظر آتے ہیں۔ بلیٹ لگانے کے لیے:

- جس چیز پر نشان لگانا ہے اس کا انتخاب کریں۔
- فارمیٹ مینو سے **Bullets and Numbering** پر ضرب لگایئے تو **Bullets and Numbering** ڈائیلاگ باکس ظاہر ہوجائے گا (شکل 3.8)



شکل **3.8** : بلیٹ اور نمبرنگ ڈائیلاگ باکس

- اپنی پسند کے بلیٹ پر ضرب لگایئے اور **OK** دبایئے۔

بلیٹ کے بجائے، پیراگرافوں کے کسی مجموعے سے پہلے کوئی نمبر شار بھی آ سکتا ہے۔اس کے لیے مندرجہ ذیل طریقوں پر عمل کیجیے:

- فارمیٹ مینو سے **Bullet and Numbering** ٹیب کو منتخب کیجیے نمبر متبادل ظاہر ہوجائیں گے۔
- نمبرنگ کے متبادل کو منتخب کیجیے اور **OK** پر ضرب لگایئے۔

پیراگرافوں پر لگائے گئے نشانات یا نمبر شار کو ہٹانے کے لیے پیراگراف یا پیراگرافوں کو منتخب کیجیے، **Bullets and Numbering** کو کھولیے اور **Bulleted** یا **Numbered** ٹیب میں *None* کو منتخب کیجیے اور *OK* پر ضرب لگایئے۔

مذکورہ بالا زیادہ تر وضع سازی کی متبادلات کو فارمیٹنگ ٹول بار کے ذریعہ بھی استعمال کیا جاسکتا ہے (ضمیمہ *3.1* فارمیٹنگ ٹول بار میں ٹولز)۔

بولڈ (Bold)، **B** اٹالک (Italic)، *I* انڈرلائن (underline)، U شیڈو (shadow)، نمبر (Numbering) اور بلیٹ (Bullet) کے ٹولز ٹوگل (Toggles) کے طور پر کام کرتے ہیں۔اس کا مطلب یہ ہے کہ اگر وضع سازی کا اطلاق نہیں کیا گیا ہے تو مطلوبہ وضع سازی کا اطلاق منتخب کیے گئے متن پر ہوجاتا ہے، نہیں تو یہ اس وضع سازی کو ختم کردے گا۔

3.5.4 ڈیٹا مرتب کرنے کے لیے ٹیب کا استعمال

ٹیب سیٹنگ (Tab setting) کا استعمال ہم متن کی کسی مخصوص نقطے پر خط بندی کے لیے یا جدولی شکل کی تشکیل (tabular layout) کے لیے کرسکتے ہیں۔آیئے اسے کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔نیا دستاویز کھولیے اور

- ہر ایک ہندسہ کے بعد ٹیب کو دباتے ہوئے *2 3 4 5 6* ٹائپ کیجیے۔ **Enter** کلید دبایئے۔
- دوبارہ پھر ہر ایک عدد کے بعد ٹیب کلید (Tab key) کو دباتے ہوئے *55 44 33 22* اور *66* ٹائپ کیجیے (22 ٹائپ کیجیے، ٹیب دبایئے، 33 ٹائپ کیجیے، ٹیب دبایئے اور اسی طرح کرتے جایئے)۔

3.6 منظروں (Views) پر ایک نظر:

زیادہ تر ورڈ پروسیسر طرح طرح کے مناظر (Multiple Views) فراہم کرتے ہیں: ہم اس کام کی مناسبت سے جو ہم کسی وقت میں کر رہے ہیں کوئی منظر منتخب کر سکتے ہیں۔ ہم اپنے دستاویز کو پانچ ویوز میں سے کسی میں دکھا سکتے ہیں۔ یہ ویوز ہیں : نارمل لے آؤٹ، ویب لے آؤٹ، پرنٹ لے آؤٹ، ریڈنگ لے آؤٹ یا آن لائن لے آؤٹ۔

- نارمل لے آؤٹ *(Normal Layout)*

  نارمل لے آؤٹ منظر لائن کی فاصلہ بندی، فونٹ، پوائنٹ سائز اور اٹالکس (Italics) جیسی وضع سازی کو ظاہر کرتا ہے۔

- ویب لے آؤٹ *(Web Layout)*

  ویب لے آؤٹ منظر ہمارے دستاویز کو اس شکل میں دکھاتا ہے جس شکل میں یہ ویب براؤزر (Web browser) میں نظر آئے گا مثلاً Internet Explorer۔

- پرنٹ لے آؤٹ *(Print Layout)*

  پرنٹ لے آؤٹ یہ منظر دکھاتا ہے کہ جب دستاویز چھپ جائے گا تو یہ کیسا نظر آئے گا۔

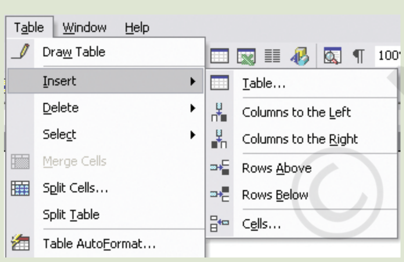
- ریڈنگ لے آؤٹ *(Reading Layout)*

  ریڈنگ لے آؤٹ منظر ہماری اسکرین کی وضع سازی کرتا ہے تاکہ زیادہ آرام سے اپنے دستاویز کو پڑھ سکیں۔

- آؤٹ لائن لے آؤٹ *(Outline Layout)*

  آؤٹ لائن منظر دستاویز کو آؤٹ لائن شکل میں دکھاتا ہے۔ متن کو ہیڈنگ کے اندر چھپا کر صرف ہیڈنگ کو ظاہر کیا جا سکتا ہے۔ ہم صرف سرخیوں کو حرکت دیتے ہیں: اور اس سے متعلق متن اس کے ساتھ ساتھ خود بخود حرکت کرتا ہے۔

ہم ***View*** مینو سے کسی بھی دستیاب مناظر میں سے کسی کا بھی انتخاب کر سکتے ہیں یا ان ***View button*** میں سے مناسب بٹن پر ضرب لگا کر۔



شکل 3.9 : دستاویز میں جدول داخل کرنا



شکل 3.10 : انسرٹ ٹیبل ڈائیلاگ باکس

3.7 جدول کی تشکیل کریں

جدول کی مدد سے ہم پے چیدہ اطلاعات کو واضح انداز میں پیش کر سکتے ہیں۔ جدولیں عمودی کالموں اور افقی قطاروں پر مشتمل ہوتی ہیں۔ ہر ایک سیل (Cell) میں متن ـ پیراگراف، ملٹیپل پیراگراف ـ یا گرافکس ہوتے ہیں۔ ٹیبل انسرٹ کرنے کے لیے:

- ظاہر ہونے والے ٹیبل مینو سے انسرٹ پر ضرب لگائیں اور ظاہر ہونے والے مینو سے ***Table*** کو منتخب کریں۔ (شکل 3.9)۔
- یہ ***Insert Table*** ڈائیلاگ باکس کو کھول دیتا ہے (شکل 3.10)۔ کالم کی

ٹائپ کرتے ہیں۔

- اب ہمیں صفحے پر ٹیبل (شکل 3.11) نظر آئے گی جو کہ 5 کالموں اور 4 قطاروں پر مشتمل ہے۔
- انسرشن پوائنٹ کو ایک سیل سے دوسرے سیل میں لے جانے کے لیے مطلوبہ سیل میں ماؤس کو لا کر اس پر ضرب لگائیے۔ اگلے سیل میں جانے کے لیے ہم *Tab* کلید کو یا پہلے والے سیل میں واپس آنے کے لیے *Shift + Tab* کو دبا سکتے ہیں۔ جیسے ! ، ! اور ! کی کلیدیں بھی اس کے لیے استعمال کی جا سکتی ہیں۔

شکل *3.11* : تشکیل شدہ خالی جدول

- جب کوئی جدول داخل کی جاتی ہے تو تمام کالموں کی چوڑائی اور تمام قطاروں کی اونچائی یکساں ہوتی ہے۔ ان کے سائز کو تبدیل کرنے کے لیے ماؤس پوائنٹر کو اس لائن کے اوپر لائیے جو قطاروں (rows) یا کالموں کو الگ کرتی ہے۔ اگر ماؤس کالم سپریٹر پر ہے تو یہ شکل ↔ میں تبدیل ہو جائے گا اور اگر دو قطاروں سے لگی ہوئی لائن پر ہے تو شکل ↕ میں تبدیل ہو جائے گا۔ اب کالم یا قطار کے سائز کو تبدیل کرنے کے لیے ماؤس کو کھینچیں (drag)۔ اگر سیل کو منتخب کیا گیا ہے تو صرف منتخب کیے گئے سیل کا ہی سائز تبدیل ہوگا پورے کالم یا قطار کا سائز تبدیل نہیں ہوگا۔
- متن کو ٹائپ کیجیے اور جدول بنانے کے لیے کالم کی چوڑائیوں میں جدول 3.2 کے مطابق ردّ و بدل کیجیے:

جدول 3.2 : گیارہویں جماعت کے طلبا کے سیکشن اور ہاؤس

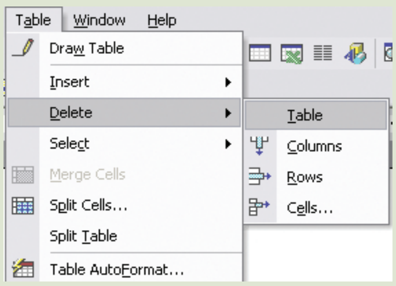
رول نمبر	نام	درجہ	سیکشن	ہاؤس
1	وجیا	XI	A	لال
2	لالروٹا	XI	B	نیلا
3	کبیر	XI	A	پیلا

کئی مرتبہ ہمیں جدول کو داخل کرنے کے بعد اس میں قطاروں یا کالموں کی تعداد میں کمی بیشی کرنے کی ضرورت پیش آتی ہے۔ *Table* مینو میں قطاروں اور کالموں میں سے ہر ایک کے لیے دو متبادل ہیں۔

- کالموں کو داخل کرنے کے لیے ٹیبل مینو کے انسرٹ *(Insert)* آپشن کے تحت *Columns to the Left* یا *Columns to the Right* کے متبادلات کا استعمال کیجیے۔ جس کالم کے بعد یا پہلے آپ کو نیا کالم داخل کرنا ہے اس کالم کے سیل میں داخل پوائنٹ کو رکھیے اور مناسب متبادل منتخب کیجیے۔

• قطاروں کے لیے Rows Below اور Rows Above متبادل موجود ہیں۔ہم ان متبادلات کا استعمال بالکل اسی طرح کر سکتے ہیں جیسے کالم داخل کرنے میں کیا گیا تھا۔

قطار(قطاروں) یا کالم (کالموں) کو مٹانے کے لیے ہم **Table** مینو میں **Delete** متبادل کا استعمال کر سکتے ہیں۔اس متبادل کے تحت متعدد انتخابات شکل 3.12 میں دیکھیے۔

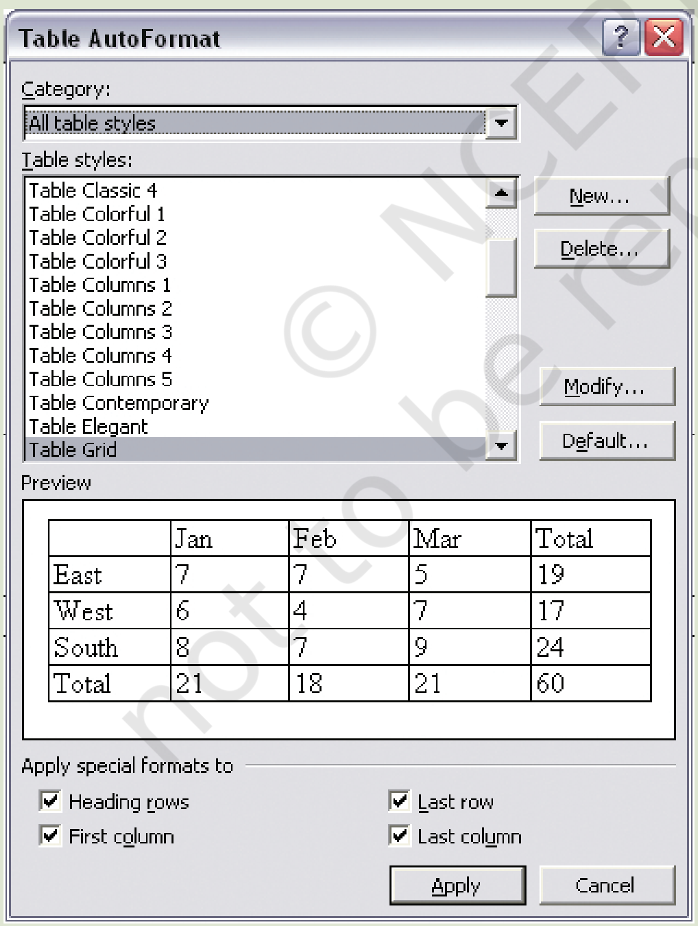


شکل **3.12 :**
حذف کرنے کے متبادلات کے لیے ٹیبل مینو

مناسب قطار (قطاروں) یا کالم (کالموں) میں سیل منتخب کیجیے اور مطلوبہ **Rows** یا **Columns** کو حذف کرنے کے لیے اپنی پسند پر ضرب لگائیے۔ پوری جدول کو حذف کرنے کے لیے داخل پوائنٹ کو جدول میں کہیں بھی لے جائیے اور **Delete** متبادل کے تحت **Table** پر ضرب لگائیے۔

دو یا دو سے زیادہ الگ الگ خانوں کو ملا کر ایک (merge) کیا جا سکتا ہے یا کسی ایک سیل کے کئی نئے ٹکڑے کیے جا سکتے ہیں۔

یہ متبادلات **Table** مینو میں بھی دستیاب ہیں جیسا کہ اوپر دی گئی شکل میں دکھایا گیا ہے۔سیلوں کو آپس میں ملانے کے لیے دو یا دو سے زیادہ سیلوں کو منتخب کیجیے اور **Merge Cell** پر ضرب لگائیے۔سیلوں کو تقسیم (split) کرنے کے لیے انھیں منتخب کیجیے اور **Split Cells** پر ضرب لگائیے۔ سے ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا جس میں ان قطاروں یا کالموں کی تعداد کے بارے میں پوچھا جائے گا جن میں ہم سیل کو تقسیم کرنا چاہتے ہیں۔



شکل **3.13 :** ٹیبل آٹو فارمیٹ ڈائیلاگ باکس

جدول کو سجانے کا آسان اور تیز ترین طریقہ یہ ہے:

Table مینو کے تحت **Table Auto..... Formate** پر ضرب لگائیے۔ ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا۔

آیئے ہم نے جو ٹیبل بنائی ہے اس کو سجاتے ہیں :

• انسرشن پوائنٹ کو ٹیبل میں کسی بھی جگہ پر لے جائیے۔
• ٹیبل مینو کو کھولیے اور **Table Auto Format** پر ضرب لگائیے۔
• **Table Auto Format** ڈائیلاگ

باکس (شکل 3.13) میں Contemporary کو منتخب کیجیے۔ ہم افیکٹ کو دیکھنے کے لیے ڈائیلاگ کے قبل منظر حصّے (preview) کو دیکھ سکتے ہیں۔

Apply پر ضرب لگایئے۔ ہماری سادہ سی جدول اب اپنی شکل سے بہت مختلف (جدول 3.3) نظر آئے گی۔

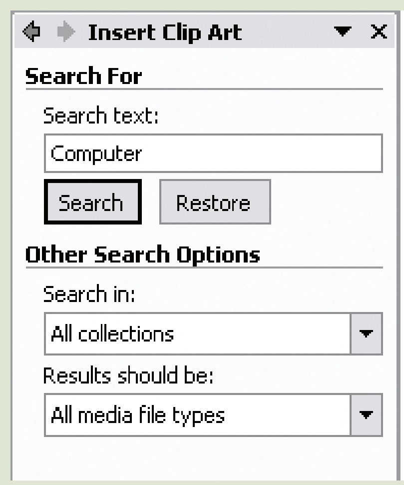
3.8 دستاویز میں تصویر داخل کرنا

تصویریں دستاویز کی دلچسپی اور اثر میں اضافہ کر سکتی ہیں۔ فرض کیجیے ہم نے ایک خط لکھا ہے جس میں دوستوں کو سالگرہ کی تقریب کے بارے میں بتایا گیا ہے۔ الفاظ تقریب کا بیان تو کرتے ہیں مگر صفحہ بے جان اور پھیکا نظر آتا ہے۔ اپنے الفاظ میں جان ڈالنے کے لیے ہمیں گرافکس کی ضرورت پڑتی ہے۔

جدول 3.3 : خودکار طور پر وضع کردہ جدول 3.2

رول نمبر	نام	درجہ	سیکشن	ہاؤس
1	وجیا	XI	A	لال
2	لالروٹا	XI	B	نیلا
3	کبیر	XI	A	پیلا

ہم پکچر فائل سے پکچر کو داخل کر سکتے ہیں یا MS-Word کے ساتھ فراہم کیے گئے کلپ آرٹ (Clip arts) یا اپنی پسند کے کسی اور ورڈ پروسیسر کے کلپ آرٹ کا استعمال کر سکتے ہیں۔

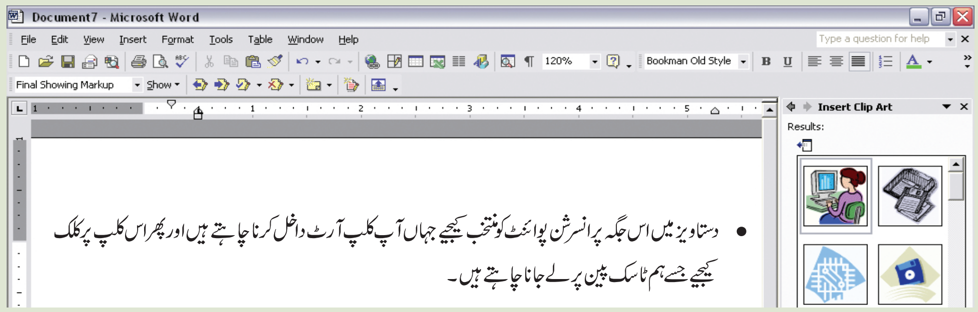


شکل 3.14 کلپ آرٹ ٹاسک پین

3.8.1 کلپ آرٹ داخل کرنا (Insert a Clip Arts)

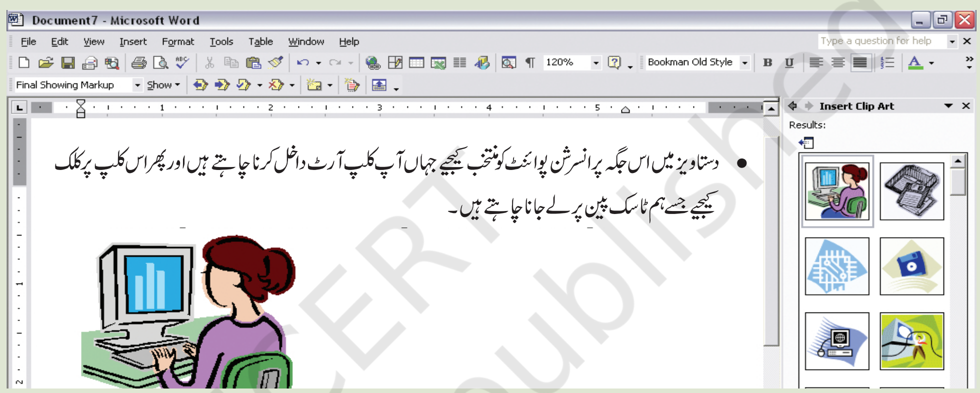
آیئے ہم اپنے Document New فائل میں کوئی کلپ آرٹ داخل کریں:

- Document New فائل کھولیے۔
- انسرٹ مینو میں Picture کو منتخب کیجیے اور پھر Clip Art پر ضرب لگایئے۔
- Clip Art ٹاسک پین (task pane) کھل جائے گا (شکل 3.14)۔
- Clip Art ٹاسک پین میں Search for خانے میں اس چیز کا نام ٹائپ کیجیے جسے تلاش کرنا ہے (مثلاً "computer") اور Search بٹن پر ضرب لگایئے۔ اگر ہم کسی مخصوص چیز کو نہیں تلاش کر رہے ہیں تو پھر کوئی متن ٹائپ مت کیجیے اور صرف ضرب لگایئے۔
- دستاویز میں اس جگہ پر نقطۂ ادخال یعنی انسرشن پوائنٹ کو منتخب کیجیے جہاں ہم کلپ آرٹ داخل کرنا چاہتے ہیں۔ شکل (3.15(a) اور پھر اس کلپ پر ضرب لگایئے جسے ہم ٹاسک پین پر لے جانا چاہتے ہیں (شکل (b) 3.15)۔



شکل *3.15(a)* : نقطۂ ادخال کو منتخب کرنا **(*b*)** کلپ آرٹ کو منتخب کرنا

- کلپ آرٹ اس جگہ داخل ہو جائے گا جہاں انسرشن پوائنٹ تھا (شکل (c) 3.15)



شکل ***3.15 (C)***: دستاویز میں کلپ آرٹ داخل کرنا

3.8.2 فائل سے گرافک داخل کرنا

- انسرٹ مینو میں ***Picture*** کو منتخب کیجیے اور ***File*** پر ضرب لگائیے۔
- ***Insert Picture*** ڈائیلاگ باکس کھل جائے گا۔ گرافک فائل کو ***Browse*** کیجیے۔
- فائل پر ضرب لگائیے، اور پھر ***Insert*** پر ضرب لگائیے۔
- تصویر اس جگہ داخل ہو جائے گی جہاں داخل پوائنٹ مقرر کیا گیا تھا۔

3.8.3 غلاف بندی کا استعمال

ہم کلپ آرٹ یا پکچر داخل کر چکے ہیں لیکن ہم پکچر کے دائیں اور بائیں طرف خالی جگہ نہیں چاہتے ہیں۔ کوئی بات نہیں، ہم تصویر اور متن کے لے آؤٹ کو مزید بہتر بنا سکتے ہیں۔ پانچ مختلف غلاف بندی (ریپنگ اسٹائل) میں سے کسی کا انتخاب کر کے ہم دستاویز کو وہی شکل دے سکتے ہیں جیسا کہ ہم چاہتے ہیں۔

تصویر میں غلاف بندی کو شامل کرنے کے لیے :

- تصویر کو منتخب کیجیے۔
- ***Format*** مینو پر ***Picture*** پر ضرب لگائیے۔

- **Format Picture** ڈائیلاگ باکس میں **Layout tab** پرضرب لگائیے۔
- اپنی پسند کے ریپنگ اسٹائل پرضرب لگائیے اورپھر **OK** پرضرب لگائیے۔مختلف ریپنگ اسٹائل ضمیمہ 3.3 میں دیے گئے ہیں۔

3.9 متن کونقل،منتقل اورحذف کرنے کا طریقہ

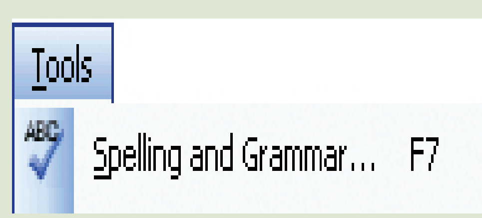
ہرورڈ پروسیسر میں ہم متن یا تصویروں کو دستاویز کے ایک حصہ سے دوسرے حصہ میں یا ایک دستاویز سے دوسرے دستاویز میں نقل یا منتقل کرسکتے ہیں۔اگر ایک ہی متن کو ایک سے زیادہ جگہوں پرلکھنا چاہیں تو کاپی آپشن کی مدد سے ہم کئی پریشانیوں سے بچ سکتے ہیں۔ اگر ہم کسی مخصوص متن کو کسی دوسری جگہ لے جانا چاہتے ہوں تو ہمیں اس متن کو حذف کرنے اور دوسری جگہ دوبارہ ٹائپ کرنے کی ضرورت نہیں ہے۔اسے صرف اس کے موجودہ مقام سے مطلوبہ مقام تک منتقل کیجیے۔

نقل کرنے (Copy) کے لیے یا منتقل کرنے (Move) کے لیے مندرجہ ذیل پرعمل کریں:

- اس آئیٹم کو منتخب کریں جسے منتقل کرنا یا نقل کرنا ہے۔یہ آئیٹم کوئی حرف ہوسکتا ہے، چند الفاظ ہوسکتے ہیں، کچھ پیراگراف ہوسکتے ہیں یا کوئی تصویر بھی ہوسکتی ہے۔
- اگرآپ نقل کرنا چاہتے ہیں تو **Edit** مینو میں جاکر **Copy** پرضرب لگائیے یا اسٹینڈرڈ ٹول بار پرٹول پرضرب لگا سکتے ہیں۔
- اگرآپ منتقل (move) کرنا چاہتے ہیں تو **Edit** مینو میں جاکر **Cut** پرضرب لگائیے یا اس کام کو ہم اسٹینڈرڈ ٹول بار میں ٹول پرضرب لگا کر بھی انجام دے سکتے ہیں۔
- انسرشن پوائنٹ کو اس مقررہ مقام پر لائیں جہاں ہم متن یا تصویر کونقل یا منتقل کرنا چاہتے ہیں (یہ مقام اسی دستاویز میں ہوسکتا ہے یا کسی دوسرے دستاویز میں)۔
- **Edit** مینو میں **Paste** پرضرب لگائیے یا ہم اسٹینڈرڈ ٹول بار میں ٹول پرضرب لگا سکتے ہیں۔

کسی متن یا تصویر کو حذف (Delete) کرنے کے لیے اسے منتخب کیجیے اور صرف **Delete** کلید کو دبائیے۔

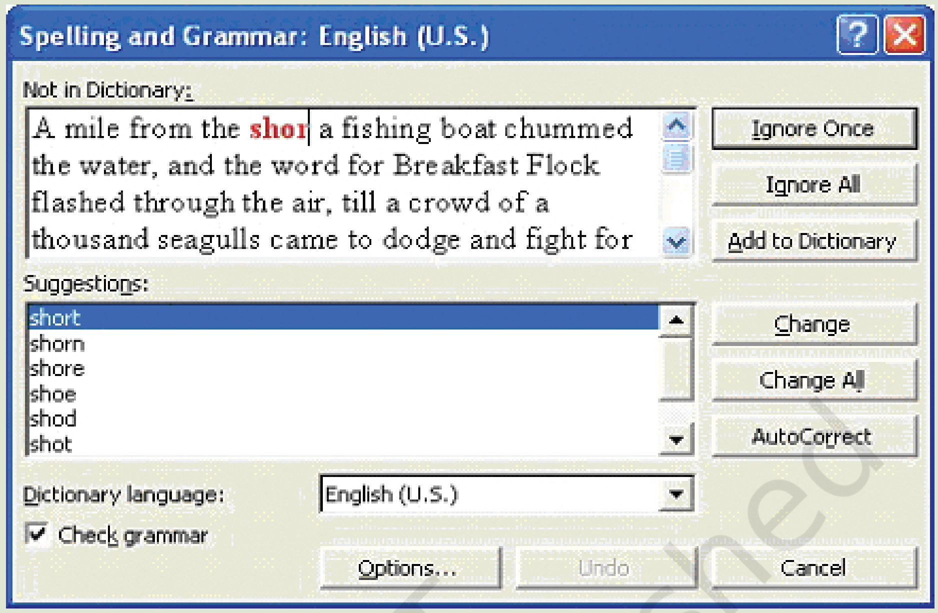
3.10 اِملا اور قواعد کی جانچ کرنا



شکل **3.16** : ٹول مینو

متن کی ٹائپنگ اور ایڈیٹنگ مکمل ہونے کے بعد دستاویز میں اِملا اور قواعد کی جانچ بہت مفید ہوتی ہے۔ہم ممکنہ اغلاط کی جانچ کرکے ہرتصحیح کی تصدیق کرسکتے ہیں۔مائکروسافٹ ورڈ میں ہم **Tools** مینو کے اندر **Spelling and Grammer** آپشن پر ضرب لگا کر املا کی جانچ کرسکتے ہیں۔(شکل 3.16)۔

جب املا کی جانچ میں کوئی غلطی پکڑتا ہے تو ڈائیلاگ باکس یا ٹاسک پین (Task pane) ظاہر ہوجاتا ہے (شکل 3.17) اور املا کی جانچ کے ذریعے پکڑے گئے سب سے پہلے غلط لفظ کو منتخب کرلیا جاتا ہے۔



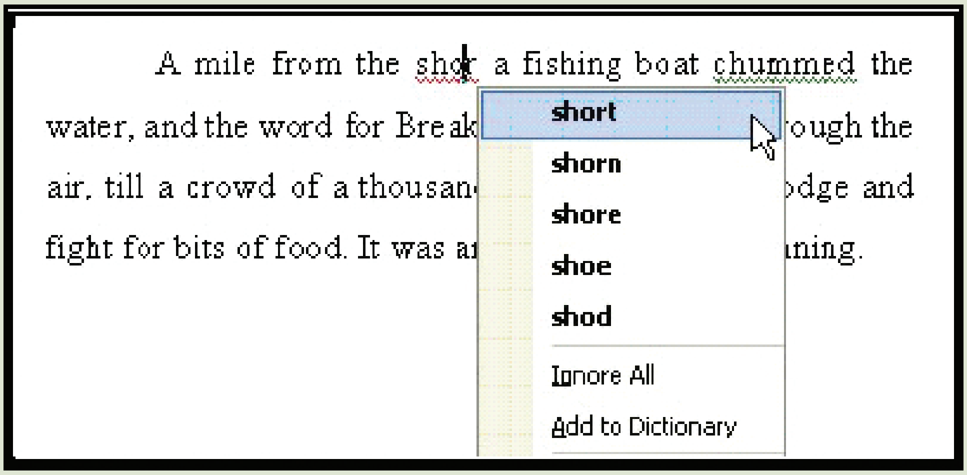
شکل 3.17 : اِملا اور قواعد کا ٹاسک پین

پروگرام کے ذریعہ پکڑی گئی غلطیوں کو ہم مختلف طریقوں سے درست کر سکتے ہیں:

- ہم ورڈ پروسیسر کے ذریعہ تجویز کیے گئے الفاظ میں سے کسی ایک کو منتخب کر کے **Change** پر ضرب لگا سکتے ہیں۔
- ہوسکتا ہے کہ لفظ کو ہم خود تبدیل کرنا چاہیں۔ دستاویز میں لفظ پر ضرب لگائیے۔ (**Spelling and Grammer** ڈائیلاگ باکس میں نہیں) اور اسے ایڈٹ کیجیے۔ غلطی درست کرنے کے بعد **Resume** پر ضرب لگائیے۔
- دکھایا گیا لفظ ہوسکتا ہے کہ درست ہو لیکن لغت (ڈکشنری) میں موجود نہ ہونے کی وجہ سے پروگرام اسے غلط لفظ تصور کرتا ہے۔ مثال کے طور پر شہر کا نام جیسے کہ **Shillong**۔ اس قسم کے الفاظ کو ورڈ پروسیسر ڈکشنری میں شامل کرنے کے لیے **Add to Dictionary** پر ضرب لگائیے۔ اگر ہم اسے نظر انداز کرنا چاہتے ہیں تو **Ignore once** پر ضرب لگائیے اور اگر ہم دستاویز کے اندر ایسی تمام حالتوں کو نظر انداز کرنا چاہتے ہیں تو **Ignore All** پر ضرب لگائیے۔

جب ہم غلط املا والے لفظ کی شناخت کر لیتے ہیں تو ورڈ پروسیسر اگلے غلط لفظ کی نشان دہی کرتا ہے تاکہ ہم یہ طے کر سکیں کہ ہم کیا کرنا چاہتے ہیں۔

جب پروگرام اِملا کی غلطیوں کی نشان دہی مکمل کر لیتا ہے تو یہ ہمیں قواعد کی غلطیوں کو دکھانا شروع کر دیتا ہے۔ ہم ان غلطیوں کو بھی اسی انداز میں درست کر سکتے ہیں۔ یا ہم املا کو ٹائپ کرنے کے دوران املا کی جانچ خودکار طریقے سے کر سکتے ہیں۔ اس طرح ہم زیادہ پُر اعتماد ہو سکتے ہیں کہ جب ہم دستاویز مکمل کرنے کے لیے تیار ہوں تو ہمیں بہت زیادہ غلطیاں درست کرنے کی ضرورت نہیں پڑے گی۔ ورڈ غلط اِملا والے الفاظ کو ان کے نیچے لہردار سرخ لائن بنا کر ظاہر کرتا رہتا ہے (شکل 3.18) تاکہ ہم ان کی آسانی سے شناخت کر سکیں۔ ہم غلط اِملا والے لفظ پر داہنی طرف ضرب لگا سکتے ہیں تاکہ شارٹ کٹ مینو میں تجویز کردہ صحیح الفاظ کو دیکھ سکیں۔



شکل **3.18**: املا کی جانچ جاری رہنے کی حالت میں متن داخل کرنا

اسی طرح قواعد کی غلطیوں کو ہری لہر دار لائنوں کے ذریعہ ظاہر کیا جاتا ہے۔ ہم انھیں بالکل اسی طرح درست کر سکتے ہیں جس طرح ہم نے املا درست کیا تھا۔

> پھر بھی ورڈ پروسیسر کے تجویز کردہ صحیح الفاظ کو آنکھ بند کر کے قبول نہیں کرنا چاہیے۔ ضروری نہیں کہ ورڈ پروسیسر ہمیشہ ہی قواعد اور املا کی غلطیوں کا بالکل صحیح صحیح پتہ لگائے:

3.11 صفحے کا خاکہ ترتیب دینا

جب دستاویز کو پرنٹ کرنا ہو تو ورڈ پروسیسر کو یہ بتانا ہوگا کہ دستاویز صفحہ پر کس طرح نظر آنا چاہیے یعنی اس کا سائز، حاشیے، پیپر لے آؤٹ وغیرہ۔

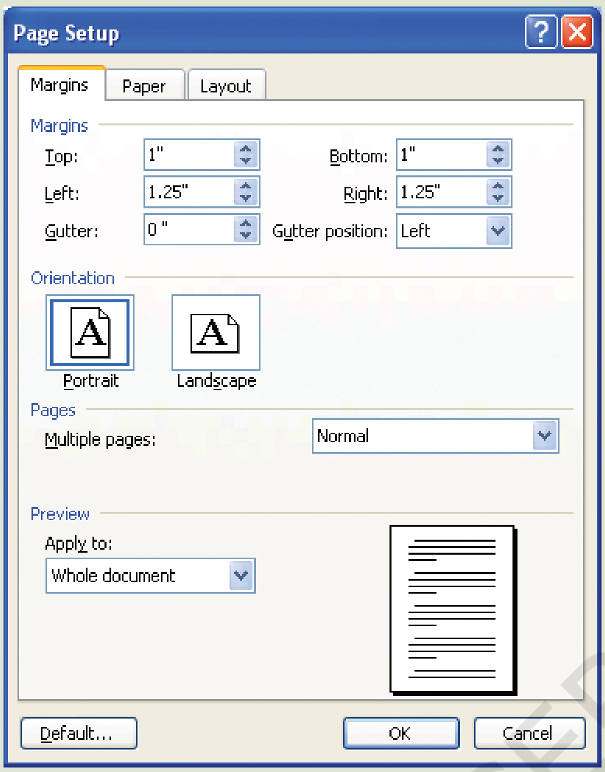
صفحہ کا خاکہ تبدیل کرنے کے لیے ***File*** مینو میں جا کر ***Page Setup*** پر ضرب لگائیے۔ پیج سیٹ اپ ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا (شکل 3.19)۔ حاشیے کے لیے مطلوبہ قدریں لکھیے۔ آیئے حاشیے کو سیٹ کرتے ہیں۔ سب سے اوپر – **1** انچ، سب سے نیچے – **1** انچ، داھنے – ***1.25*** انچ اور بائیں – ***1.25*** انچ۔

حاشیے کے علاوہ ہم مندرجہ ذیل کو بھی مرتب کر سکتے ہیں:

- ***Gutter*** وہ جگہ ہے جو صفحہ کے ایک طرف جلد باندھنے اور سلائی کے لیے چھوڑی جاتی ہے لہٰذا اگر ضروری ہو تو اس میں مناسب قدر کو لکھیے۔
- **Orientation** سے اس کا تعین کیا جاتا ہے کہ صفحہ کو اس کی لمبائی **(portrait)** میں پرنٹ کرنا ہے یا اس کی چوڑائی **(landscape)** میں۔ یعنی ***Portrait*** کی لمبائی اس کی چوڑائی سے زیادہ ہوتی ہے اور **Landscape** کی چوڑائی اس کی لمبائی سے زیادہ ہوتی ہے۔ **Orientation** بٹن سے اس کی بخوبی وضاحت ہو جاتی ہے۔

Paper ٹیب میں اس صفحہ کا سائز منتخب کیجیے کہ جس پر ہم دستاویز کو چھاپنا چاہتے ہیں۔ کئی مقررہ سائز دستیاب ہوتے ہیں مثلاً **Letter**، **A4**، **Legal** وغیرہ۔ ہم ان میں سے کسی ایک کا انتخاب کر سکتے ہیں یا پھر ہم جس کاغذ کا استعمال کر رہے ہیں اس کی لمبائی اور چوڑائی کو لکھ سکتے ہیں۔

حاشیے کے لیے قدریں ٹائپ کرنے، **Orientation** کا انتخاب کرنے اور پیپر سائز کو منتخب کرنے کے بعد **OK** پر ضرب لگائیے۔



شکل 3.19 : پیج سیٹ اپ ڈائیلاگ باکس

3.12 آسان طریقوں سے کئی لوگوں کو میل بھیجیں --- میل مرج (Mail Merge)

ہم میل مرج (mail merge) کا استعمال اس وقت کرتے ہیں جب ہم دستاویز کا ایک ایسا مجموعہ تشکیل دینا چاہیں جو بنیادی طور پر یکساں ہوں سوائے اس کے کہ ان میں سے ہر ایک دستاویز کوئی نمایاں پہلو رکھتا ہو۔ مثال کے طور پر دوستوں کو سالگرہ کی تقریب میں بُلانے کے لیے لکھے جانے والے خطوط میں تاریخ اور متن یکساں ہوں گے مگر پتے اور القاب مختلف ہوں گے۔

میل مرج کا استعمال کرتے ہوئے ہم مندرجہ ذیل کی تشکیل کر سکتے ہیں:

- لفافوں کے لیے لیبل کا مجموعہ : سبھی لیبل یا لفافوں پر واپسی کا پتہ ایک ہی ہے لیکن پہنچنے کا پتہ ہر ایک پر الگ الگ ہوتا ہے۔
- فارم خطوط، ای میل میسج یا فیکس: سبھی خطوط، میسج یا فیکس میں بنیادی مواد ایک ہی ہوتا ہے مگر ہر ایک میں ایسی اطلاع موجود ہوتی ہے جو کہ انھیں وصول کرنے والے ہر ایک فرد کے لیے الگ الگ ہوتا ہے مثلاً نام، پتہ یا ذاتی تفصیلات کا کچھ حصہ۔

ہر ایک شخص کے لیے الگ الگ خط، میسج فیکس، لیبل، لفافہ وغیرہ تیار کرنے میں گھنٹوں لگ جائیں گے۔ میل مرج کا استعمال کر کے ہمیں ان سبھی کے لیے صرف ایک دستاویز تیار کرنا ہے جس میں وہ اطلاع ہوگی جو ہر ایک کے لیے یکساں ہے۔ اس کے بعد ہمیں صرف اس اطلاع کے لیے کچھ پلیس ہولڈر کو شامل کرنا ہے جو ہر ایک کے لیے الگ ہے۔ باقی کام ورڈ پروسیسر خود سنبھالے گا۔

ہم میل مرج والے دستاویزوں کو اس سہولت کا استعمال کر کے تیار کر سکتے ہیں جیسا کہ ضمیمہ 3.2 میں بتایا گیا ہے۔

خلاصہ

- ورڈ پروسیسر دستاویز کو ٹائپ کرنے، اس کی وضع سازی اور تشکیل کرنے کا ایک سافٹ ویئر ہے۔
- ہم دو قسم کی وضع سازی کا استعمال کر سکتے ہیں۔حروف وضع سازی اور پیراگراف کی وضع سازی۔
- حروف وضع سازی کے لیے ہم سب سے پہلے ان تمام تحریری علامات کو منتخب کرتے ہیں جہاں ہم وضع سازی کا اطلاق کرنا چاہتے ہیں۔پیراگراف کی وضع سازی کے لیے پیراگراف کے کسی بھی حصہ کو منتخب کرنا کافی ہے۔صرف ایک پیراگراف کے لیے انسرشن پوائنٹ کو پیراگراف میں کسی بھی جگہ پر رکھ سکتے ہیں۔
- حروف وضع سازی میں فونٹ، فونٹ اسٹائل، سائز فونٹ کلر، انڈر لائن اسٹائل، انڈر لائن کلر اور افیکٹس۔مثلاً سب اسکرپٹ، سپر اسکرپٹ، ایمبوس (Emboss) وغیرہ شامل ہیں۔
- پیراگراف وضع سازی میں الائنمنٹ، انڈینٹ۔بائیں، دائیں، فرسٹ لائن اور ہینگنگ، پیراگراف سے پہلے اور بعد میں اسپیس اور لائن اسپیسنگ شامل ہیں۔
- اہم باتوں کو نمایاں کرنے کے لیے ہم پیراگراف میں نشانات یا نمبر شمار کا استعمال کر سکتے ہیں۔
- اگر ہم ڈیٹا کو جدولی شکل (Tabular form) میں لکھنا چاہتے ہیں تو ہم یا تو ٹیب۔دائیں، بائیں، مرکزی اور اعشاریہ (Decimal) کا استعمال کر سکتے ہیں یا پھر جدول (Table) کا استعمال کر سکتے ہیں جس کے خانوں میں ڈیٹا کو ٹائپ کرتے ہیں۔
- دستاویز کو پرکشش بنانے کے لیے ہم اس میں تصاویر (یا تو کلپ آرٹ، یا فائل سے) داخل کر سکتے ہیں۔پکچر کے اطراف متن لکھنے کے لیے ہم مناسب غلاف بندی مترادفات کا استعمال کر سکتے ہیں۔
- ***Cut***، ***Copy*** اور ***Paste*** جیسی متبادل کا استعمال کرتے ہوئے ہم متن کو دستاویز میں کسی بھی جگہ لے جاسکتے ہیں یا اس کی نقل کر سکتے ہیں۔
- اگر ہم سے غلطی ہونے کا امکان ہے (اور ہم سے ہو ہی جاتی ہے) تو ہم املا اور قواعد کو چیک کرنے کے لیے ورڈ پروسیسر سے کام لے سکتے ہیں۔
- ہم دستاویز کو چھاپنے کے لیے **Page Setup** کے ذریعے حاشیہ، صفحے کا سائز اور گٹر (Gutter) وغیرہ کا تعین کر سکتے ہیں۔
- اگر ہمیں کسی ایسے دستاویز کی کئی نقلیں تیار کرنی ہیں جن میں کچھ حصوں کو چھوڑ کر باقی سب ایک جیسے ہیں مثلاً دعوت نامے تو ہم اپنے کام کو آسان بنانے کے لیے ***mail merge*** کی سہولت کا استعمال کر سکتے ہیں۔
- ہم دیگر افراد کو اس کی اجازت دے سکتے ہیں کہ وہ دستاویز کی ایڈٹنگ کریں اور اس پر اپنی رائے دیں۔ان تبدیلیوں کا پتہ لگایا جاسکتا ہے۔ہم بعد میں یہ فیصلہ لے سکتے ہیں کہ آیا ان تبدیلیوں کو برقرار رکھا جائے یا انھیں ختم کر کے اصل متن کو ہی رہنے دیا جائے۔

مشقیں

مختصر جواب والے سوالات

1. کرسر (cursor) کیا ہے؟

2. متن خط بندی کی کتنی قسمیں ہیں؟

3. Ms-Word میں لائن کو منتخب کرنے کے کیا کیا طریقے ہیں؟

4. پیج سیٹ اپ میں Page orientation کی کتنی قسمیں ہیں؟

5. ورڈ پروسیسر میں Views کا استعمال کس لیے کیا جاتا ہے؟

6. ورڈ پروسیسر ڈکشنری میں الفاظ کو کس طرح شامل کیا جاتا ہے؟

7. ورڈ پروسیسر کی خوبیاں بیان کیجیے۔

طویل جواب والے سوالات

1. اپنے دستاویز میں کلپ آرٹ تصویر داخل کرنے کے لیے کیے جانے والے مراحل کا بیان کیجیے۔

2. وضع سازی کیا ہے؟ مختلف قسم کی وضع سازی پر بحث کیجیے جنھیں آپ ورڈ پروسیسر کا استعمال کر کے انجام دے سکتے ہیں۔

3. حاشیہ کی توسیع (Indentation) کی مختلف قسمیں بیان کیجیے۔

4. لائن کی فاصلہ بندی پیراگراف سے پہلے اور بعد کی اسپیس سے کس طرح مختلف ہے؟

5. پیراگراف وضع سازی کے مختلف طریقے کیا ہیں؟ ہر ایک کی وضاحت کیجیے۔

6. دستاویز کے کچھ پیراگرافوں میں نشانات لگانے کے طریقہ کی وضاحت کیجیے۔

7. ٹیب (Tab) کیا ہے؟ وہ وضع سازی کے عمل میں کیسے مدد کرتا ہے؟

8. اسٹائل کیا ہے؟ اسٹائل کو متعین کرنے کے ضروری مرحلوں پر روشنی ڈالیے۔ اگلے پیراگراف (Next paragraph) کے لیے اسٹائل کا کیا استعمال ہے؟

9. کسی موجودہ اسٹائل کی خصوصیات کو آپ کس طرح تبدیل کرتے ہیں؟

10. آپ اپنے دستاویز میں جدول کس طرح داخل کرتے ہیں؟ خانوں کو الگ الگ کرنے اور انھیں ملانے کے طریقوں کی وضاحت کیجیے۔

11. جب آپ اپنے دستاویز میں کوئی تصویر داخل کرتے ہیں تو اس وقت دستیاب متن کی وضع بندی کے مختلف دستیاب طریقوں کی وضاحت کیجیے۔

12. میل مرج کی افادیت کو واضح کیجیے۔

13. ورڈ پروسیسر میں میل مرج (mail merge) کی تعریف لکھیے۔

متبادل جواب والے سوالات

مندرجہ ذیل کے لیے مناسب ترین متبادل کی شناخت کیجیے:

1. کسی صفحہ پر صرف ایک پیراگراف کے بائیں طرف جگہ (space) میں اضافہ کرنے کے لیے آپ ترمیم کرسکتے ہیں۔

(i) بایاں انڈینٹ

(ii) دایاں انڈینٹ

(iii) خط بندی

(iv) ٹیب

2. اگر آپ اسی وضع سازی کو اپنے دستاویز میں دوسری جگہوں پر دوہرانا چاہتے ہیں تو آپ مدد لے سکتے ہیں۔

(i) حروف وضع سازی کی

(ii) پیراگراف وضع سازی کی

(iii) اسٹائل کی

(iv) ٹیب (Tabs) کی

3. مندرجہ ذیل میں سے کون سی چیز حروف وضع سازی نہیں ہے؟

(i) متن کا رنگ (Text Colour)

(ii) خط بندی (Alignment)

(iii) فونٹ (Font)

(iv) تحت متن (Subscript)

4. مندرجہ ذیل میں سے کون سی چیز پیراگراف وضع سازی نہیں ہے؟

(i) خط بندی (Alignment)

(ii) حاشیہ کی توسیع (Indentation)

(iii) لائن فاصلہ بندی (Line Spacing)

(iv) خط کشیدا اسٹائل (Underline Style)

5. مندرجہ ذیل میں سے کسے اسٹائل میں شامل نہیں کیا جاسکتا؟

(i) پیراگراف کی وضع سازی

(ii) تحریری علامات کی وضع سازی

(iii) جدول (Table)

(iv) نمبر شمار (Numbering)

سرگرمیاں

1. مندرجہ ذیل انٹرویو لیٹران تمام امیدواروں کو بھیجا جائے گا جنھوں نے XYZ کالج میں داخلہ کے لیے درخواست دی تھی، اس خط میں انھیں انٹرویو کے مقررہ تاریخ اور وقت کے بارے میں اطلاع دی گئی ہے۔ ہر ایک امیدوار کا نام، پتہ، انٹرویو کی تاریخ اور وقت دیا گیا ہے۔ میل مرج کا استعمال کرتے ہوئے اس کام کو انجام دیجیے۔ اپنے کام کو سوال نمبر 1 میں بنائے گئے فولڈر کے اندر محفوظ (save) کیجیے۔

XYZ COLLEGE : PQRPUR

جناب .... تاریخ ....

اس کالج میں ڈگری کورس میں داخلے کے لیے آپ کی درخواست کے حوالے سے اطلاع دی جاتی ہے کہ انٹرویو .... کو...... بجے پرنسپل کے دفتر میں منعقد ہوگا۔ آپ کے لیے مندرجہ ذیل کاغذات لانا ضروری ہے:

(i) ہائر سکنڈری کی مارکشیٹ،

(ii) پیدائش کا تصدیق نامہ،

(iii) اپنے آخری تعلیمی ادارے سے حاصل کیا ہوا چال چلن کا تصدیق نامہ۔

براہ کرم مندرجہ ذیل باتیں یاد رکھیں:

- انٹرویو میں شرکت داخلہ کے لیے آپ کی اہلیت کی ضمانت نہیں ہے۔
- آپ کی طرف سے تاخیر ہونے پر آپ کی امیدواری منسوخ ہوجائے گی۔

پرنسپل

مرجنگ کے لیے ڈیٹا مندرجہ ذیل ہے:

نام	پتہ	شہر	تاریخ	وقت	نصاب
ایس۔ کھونگ وير	مالکی	شیلانگ	10/6/08	9:30	کمپیوٹر سائنس
پی۔ شرما	مالویہ نگر	نئی دہلی	10/6/08	11:30	بی۔ بی۔ اے
ایس۔ ساہو	بیلی روڈ	پٹنہ	11/6/08	10:45	ماس کمیونیکیشن
پی۔ ڈیکا	دِس پور	گوہاٹی	12/6/08	9:30	بایوٹیکنالوجی
اے۔ سیما	چرچ روڈ	دیما پور	12/6/08	12:30	پی سی کلچر

2. مندرجہ ذیل متن کو ہر طرح کی وضع بندی کا خیال رکھتے ہوئے ٹائپ کیجیے۔

اسے نظرانداز نہ کریں

تبتی راہب اس جادو ئی غذا کا ایک پیالہ دن میں ایک بار پیتے تھے اور ایک سو نو سال کی پختہ عمر تک زندہ رہتے تھے ۔ آیور ویدک کے ماھرین اسے پانچ ہزار سال سے تجویز کرتے رھے ہیں اور صحت بخش غذا کے تاجر اس کی حیرت ناک خصوصیات کی قسمیں کھاتے رہے ہیں۔
پھر بھی آج ہمیں متزاد اطلاعات مل رہی ہیں اس کی وجہ یہ ہے کہ دودھ جو دہی بنانے کا یا دہی تیار کرنے کا اصل جُز ہے اسے بہت سے ماھرین تغذیہ حد درجہ لعاب پیدا کرنے والا اور دیر ھضم سمجھتے ہیں ۔ طب کی دنیا میں دھی سے سوتیلا پن کا برتاؤ کیا جا رہا ہے

لیکن اس کے ہر قطرے میں دودھ کے مقابلے میں زیادہ کیلشیم ، پروٹین ، ریبو فلاون ، فاسفورس اور وٹامن بی 12 موجود ھیں ۔

دھی تیار کرنے کے لیے دودھ کی قسم	پروٹین (g)	چکنائی (g)	کاربوھائڈریٹ (g)	کیلو ری (g)
بھینس	89	14	6.3	182
گائے	7	9	9.6	160
چکنائی نکالا ہوادودھ (اسکم ملک)	**8.4**	**0.2**	**6.3**	**69**

3. ہرطرح کی وضع بندی کا خیال رکھتے ہوئے نیچے دیا گیا متن ٹائپ کیجیے۔

تمام بنیادی ماتوں کی تکمیل

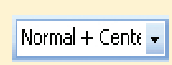
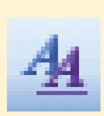
دیوداس گپتا جن کی عمر 35 سال ہے کسی پرائیویٹ بینک میں درمیانی درجے کے منیجر ہیں۔ انھوں نے ایک ہاؤس ہولڈر کی پالیسی لے رکھی ہے جس سے ان کے مکان (قیمت بیس لاکھ)، مکان میں موجود سامان (قیمت تین لاکھ)، اوران کی بیوی کے زیور (قیمت پچاس ہزار) کا بیمہ ہوا ہے۔ انھوں نے ایک Comprehensive بیمہ اپنی شان وشوکت والی ماروتی زین کار (قیمت 3.6 لاکھ) کے لیے بھی لیا ہے۔ اس کے علاوہ انھوں نے پانچ لاکھ روپے کا پرسنل ایکسیڈنٹ بیمہ اور خود اپنے لیے دولاکھ روپے کا صحت بیمہ خریدا ہے۔ اپنے نزدیک اہمیت رکھنے والی ہر چیز کے لیے انھوں نے جتنے پیسے ادا کیے ہیں اس کی تفصیل درج ذیل ہے۔ یہ سمجھ لیجیے کہ اسی میں ہر چیز آ گئی ہے۔

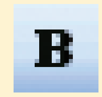
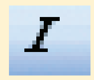
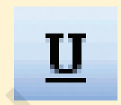
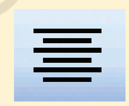
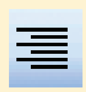
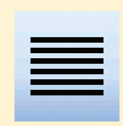
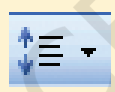
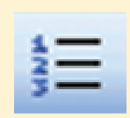
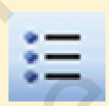
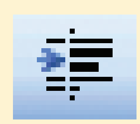
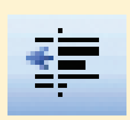
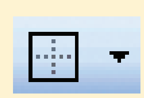
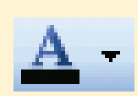
بیمہ میں شامل چیزیں	رقم (روپیے میں)	نا قابل ادائیگی بیمہ کی قسط (روپیے میں)
آتش زدگی یا آگ لگنا اور دیگر حادثے	20 لاکھ	1,300
سامان	3 لاکھ	195
ڈاکہ، چوری، نقب زنی	3 لاکھ	720
زیورات	50,000	500
پرسنل ایکسیڈنٹ	5 لاکھ	750
صحت		4658
نئی ماروتی زین	3.6 لاکھ	12,007
بیمہ کی کل قسطیں		**20,130**

4. اپنے اسکول کی کچھ تصاویر حاصل کیجیے۔ اب آئندہ سال کا کلینڈر ڈیزائن کیجیے اور سال کے ہر ایک مہینہ پر ایک تصویر لگائیے۔

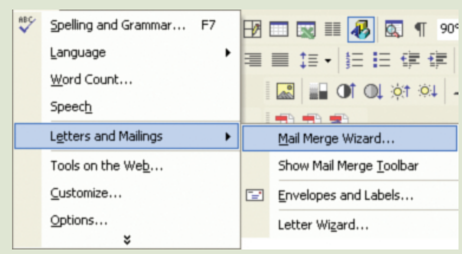
ضمیمے

ضمیمہ 3.1 : فارمیٹنگ ٹول بار کے ٹولز

	اسٹائل ***(style)***: اس متبادل کا استعمال کر کے ہم منتخب کیے گئے پیراگراف پر اسٹائل کا استعمال کر سکتے ہیں۔		اسٹائل اور فارمیٹنگ ***(Style and Formatting)***: اسٹائل اور وضع سازی ٹاسک پین کو کھول دیتا ہے، ہم اس ٹاسک پین (task pane) کا استعمال کر کے اسٹائل اور وضع سازی کا استعمال کر سکتے ہیں۔

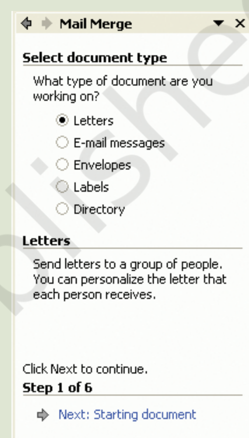
	فونٹ (Font): اس متبادل کے ذریعہ ہم منتخب کیے گئے متن کا فونٹ تبدیل کر سکتے ہیں۔		سائز (Size): اس کے ذریعہ ہم منتخب کیے گئے متن کا سائز تبدیل کر سکتے ہیں۔
	بولڈ (Bold): اس متبادل کی مدد سے ہم منتخب کیے گئے متن کو جلی (Bold) کر سکتے ہیں۔		اِٹالک (Italic): ہم اس متبادل کا استعمال کر کے منتخب کیے گئے متن کو ترچھا (Italic) کر سکتے ہیں۔
	انڈرلائن (Underline): اس متبادل کی مدد سے ہم منتخب کیے گئے متن کے نیچے لائن کھینچ سکتے ہیں لیکن ہم انڈرلائن کی قسم کا انتخاب نہیں کر سکتے۔ اس کے لیے ہمیں فونٹ ڈائیلاگ باکس کو کھولنا پڑے گا۔		الائن لیفٹ (Align Left): اس متبادل کے ذریعہ ہم منتخب کیے گئے پیراگراف کی بائیں طرف خط بندی کر سکتے ہیں۔
	سینٹر (Centre): منتخب کیے گئے پیراگراف کو اس متبادل کی مدد سے مرکز میں خط بندی کر سکتے ہیں۔		الائن رائٹ (Align Right): اس متبادل کا استعمال کر کے ہم منتخب کیے گئے پیراگراف کو داہنی طرف خط بندی کر سکتے ہیں۔
	جسٹیفائی (Justify): اس متبادل کا استعمال کر کے ہم منتخب کیے گئے پیراگراف کی خط بندی تبدیل کر سکتے ہیں۔		لائن اسپیسنگ (Line Spacing): اس کے ذریعہ ہم پیراگراف کی لائن کی فاصلہ بندی کو اکہری (Single) یا دوہری (Double) کر سکتے ہیں۔
	نمبرنگ (Numbering): ہم منتخب کیے گئے پیراگراف پر نمبر شمار ڈال سکتے ہیں لیکن اس متبادل کے ذریعہ ہم نمبر شمار کی قسم نہیں بدل سکتے۔		بلٹ (Bullets): ہم منتخب کیے گئے پیراگراف میں نشانات لگا سکتے ہیں مگر اس متبادل کے ذریعہ ہم نشان کی قسم تبدیل نہیں کر سکتے۔
	انڈینٹ کم کرنا (Decrease indent): اگر پیراگراف پہلے سے ہی بالکل بائیں طرف نہیں ہے تو اس متبادل کی مدد سے ہم منتخب کیے گئے پیراگراف کو بائیں طرف کھسکا سکتے ہیں۔		انڈینٹ میں اضافہ (Increase Indent): اس متبادل کی مدد سے ہم پیراگراف کو داہنی طرف حرکت دے سکتے ہیں۔
	بارڈر (Border): اس کے ذریعہ ہم پیراگراف یا جدولوں پر مختلف قسم کی کناریاں (Border) بنا سکتے ہیں۔		ہائی لائٹ (Highlight): اس ٹول کا استعمال منتخب کیے گئے متن کو نمایاں کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔
	فونٹ کلر (Font colour): اس متبادل کے ذریعہ ہم منتخب کیے گئے متن کا رنگ تبدیل کر سکتے ہیں		

ضمیمہ 3.2 : میل کی مخلوط کاری (Mail Merge)



ورڈ (Word) میں ہم میل مرج کا عمل Tools مینو میں ***Mail Merge Wizard*** سے شروع کرتے ہیں۔

- ٹاسک پین میں ***Mail Merge Task Pane*** ظاہر ہو جاتا ہے جس میں ہم سے دستاویز کی قسم کو منتخب کرنے کے لیے کہا جاتا ہے جیسے – خطوط ،ای میل، پیغامات، لفافے (**Envelope**) لیبل وغیرہ۔ چوں کہ ہم اپنے دوستوں کو کسی خط کے ذریعہ مدعو کرنا چاہتے ہیں لہٰذا ***Letters*** کو منتخب کیجیے اور پین کے نیچے والے حصہ میں ***Next*** بٹن پر ضرب لگائیے۔ (شکل میں نہیں دکھایا گیا ہے)

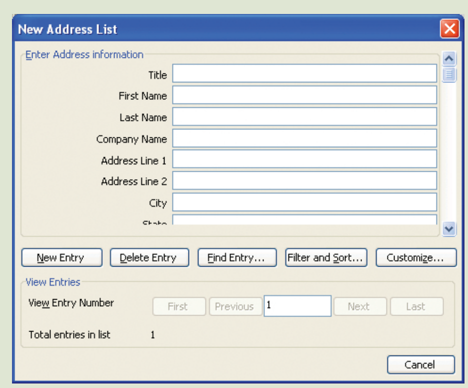


- مائکروسافٹ ورڈ اب ***Selecting starting document*** کی اطلاع دیتا ہے یہاں پر جو متبادلات فراہم کیے گئے ہیں ان میں شامل ہیں۔

Use the current document ،***Start from a template*** اور ***Start from existing document*** پہلے متبادلات کو منتخب کیجیے۔ باقی متبادلات کو ہم بعد میں خود آزما سکتے ہیں۔

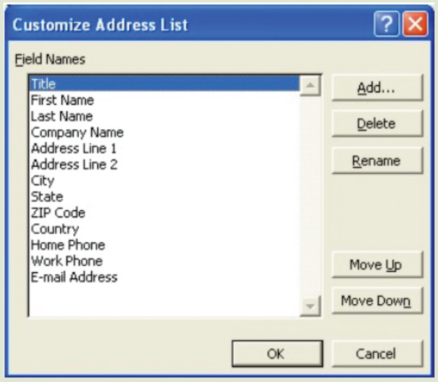
- اب ہمیں وصول کنندہ کی تفصیلات فراہم کرنی ہیں۔ جیسے نام، پتہ، وغیرہ جو کہ ہر ایک لیٹر کے لیے مختلف ہیں۔ ٹاسک پین میں فراہم کیے گئے متبادل ہیں –***Use an existing list***، ***Select from Outlook contacts*** اور ***type a new list***۔ ہم نے ابھی تک ان دوستوں کی فہرست تیار نہیں کی ہے جنھیں مدعو کیا جانا ہے۔ لہٰذا آخری متبادل کو منتخب کیجیے تا کہ نئی فہرست بنائی جا سکے۔ ٹاسک پین میں ***create*** کو منتخب کیجیے۔

- ***New Address List*** ڈائیلاگ باکس ظاہر ہو جائے گا جس میں ہمیں وہ تفصیلات بھرنی ہے جو ہر خط میں الگ الگ ہوں گی۔ اس ڈائیلاگ باکس میں کئی بٹن ہیں جیسے ***New Entry***، ***Delete Entry***، ***Find Entry*** اور موجودہ تفصیلات کو دیکھنے کے لیے ***First***، ***Previous***، ***Next*** اور ***Last Entry***۔

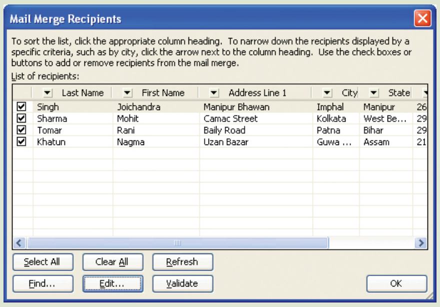


- تاہم ایسا بہت کم ہوتا ہے کہ ***New Address List*** ڈائیلاگ باکس میں تمام فیلڈ (جیسے ***title***، ***firstname*** وغیرہ) آپ کی ضروریات سے میل کھاتی ہوں۔ کئی ایسی فیلڈ ہوں گی جن کی ہمیں ضرورت نہیں ہے اور کچھ ایسی بھی ہو سکتی ہیں کہ جو اس میں شامل نہیں ہیں۔ فیلڈ کی فہرست میں ترمیم کرنے کے لیے ***Customise*** پر ضرب لگائیے۔

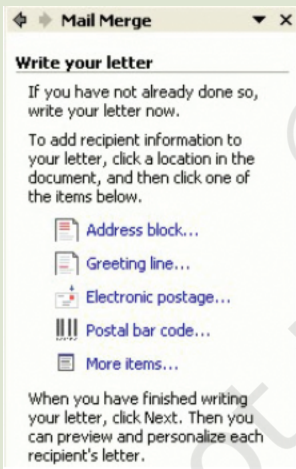
- ***Customise Address List*** ڈائیلاگ باکس کھل جاتا ہے۔ اس ڈائیلاگ باکس میں ہم نئی فیلڈ شامل کر سکتے ہیں، موجودہ فیلڈ کو حذف کر سکتے ہیں یا ان کے نام تبدیل کر سکتے ہیں اور ***Move Up*** یا ***Move Down*** بٹن کا استعمال کرتے ہوئے ان فیلڈ کی اس ترتیب کو تبدیل کر سکتے ہیں کہ جس میں انھیں مرتب کیا گیا ہے۔

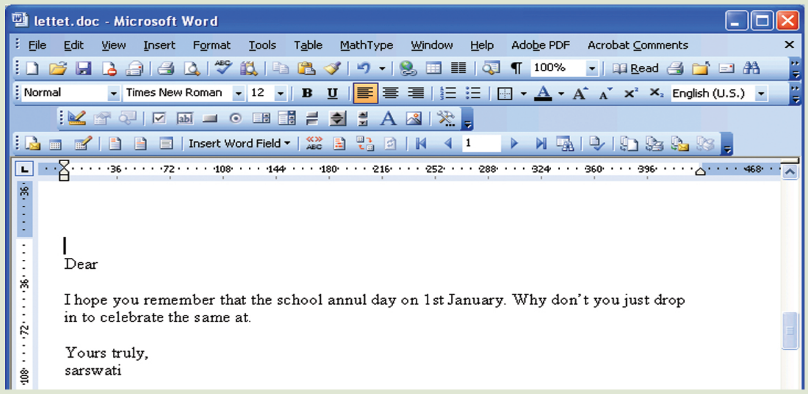


- چوں کہ ہم اپنے دوستوں کو خطوط بھیجنا چاہتے ہیں لہٰذا غیر ضروری فیلڈ کو حذف کردیجیے۔مثلاً **title**، ***company name***، ***Address***، ***Line2***، ***ZIP*** **Code** (ہندوستان میں **ZIP** کوڈ نہیں ہوتا) بلکہ اس کی جگہ پن کوڈ ہوتا ہے ، ملک **Country** (ملک سے باہر کسی کو دعوت نامہ نہیں بھیجا جاتا ہے) اور **Work phone**۔ انھیں حذف کرنے کے لیے ایک ساتھ منتخب کیجیے اور **Delete** بٹن پر ضرب لگائیے۔
- شاید ہم اپنے کچھ اساتذہ کو بھی مدعو کرنا چاہتے ہوں لیکن کسی دوسرے وقت لہٰذا ***Add*** بٹن پر ضرب لگاکر ***Time*** کو فیلڈ کے طور پر شامل کیجیے اور فیلڈ کا نام ٹائپ کیجیے۔
- اسکرین پر ***New Address List*** ڈائیلاگ باکس حاضر ہوجائے گا جس میں ترمیم شدہ فیلڈ لسٹ ہے۔اپنے دوستوں کی تفصیلات بھریئے ؛ ہر ایک موصول کنندہ کی تفصیلات کو مکمل کرلینے کے بعد ***New Entry*** بٹن دبایئے۔

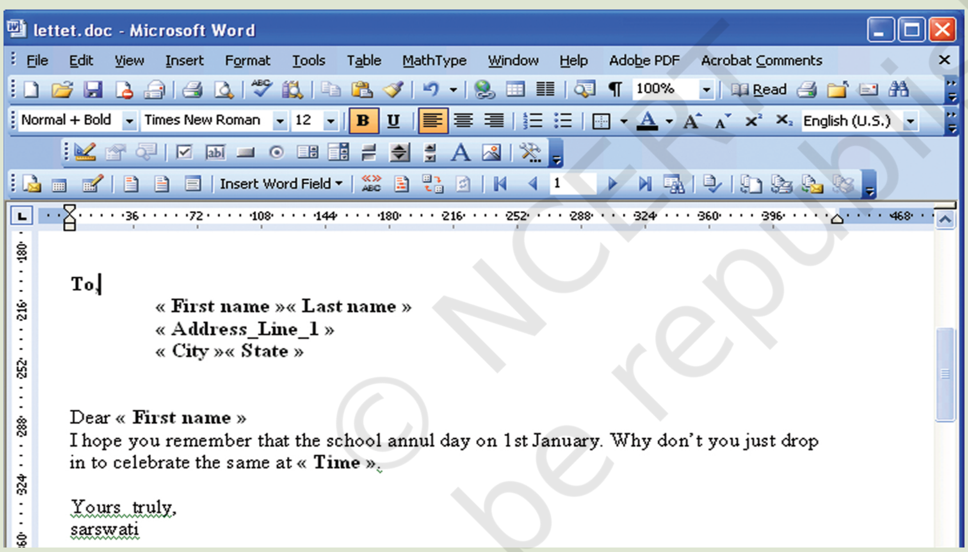


- جب آپ اپنے دوستوں کی تفصیلات کو بھرنے کا کام مکمل کرلیں تو **Close** بٹن پر ضرب لگائیے۔ہمیں **Address list** کو محفوظ کرنے کی ہدایت دی جائے گی اب **Address List** کو کسی مناسب نام – ***Friend List*** کے ساتھ محفوظ **(save)** کیجیے۔لسٹ مائکرو سافٹ ایکسس ڈیٹا بیس کے طور پر محفوظ ہوجاتی ہے۔
- اب ہم ***Mail Merge Recipients*** ڈائیلاگ باکس دیکھ سکتے ہیں جن میں وہ تفصیلات موجود ہیں جنھیں ہم نے ابھی درج کیا ہے۔اگر ہم فہرست میں موجود ایک یا دو لوگوں کو دعوت نامہ نہیں بھیجنا چاہتے ہیں تو باکس کے سامنے ضرب لگا انھیں رد **(Uncheck)** کیجیے۔اس کے بعد ***Ok*** پر ضرب لگائیے۔
- میل مرج کے اگلے مرحلے کی طرف چلنے کے لیے ٹاسک پین میں ***Next*** پر ضرب لگائیے۔(***Select a different list*** اور ***Edit Recipient List*** جیسے متبادلات بھی ہیں)۔انھیں آزمائیے۔
- جو دستاویز کھلا ہوا ہے اس میں اس خط **(letter)** کو ٹائپ کیجیے جو سب کے لیے مشترک ہے۔جیسے آپ کے خط کا متن، نام، پتہ یا وقت مت لکھیے کیوں کہ یہ ہر ایک خط کے لیے ایک جیسے نہیں ہوں گے۔

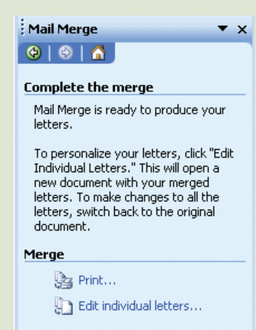




- ٹاسک پین فیلڈ۔ ڈیٹا جسے ہم پہلے ہی ٹائپ کر چکے ہیں کو شامل کرنے میں مدد کرتا ہے۔ وضع شدہ پتہ شامل کرنے کے لیے ہم نقطۂ ادخال (انسرشن پوائنٹ) کو شروع میں رکھ سکتے ہیں اور **Address Block** پر ضرب لگائیے۔ ہم اپنی تمام فیلڈ کو دیکھنے کے لیے **More items** پر ضرب لگا سکتے ہیں تاکہ ہم اپنی پسند کی فیلڈ کو شامل کر سکیں۔ منتخب کی گئی فیلڈ وہاں پر شامل ہو جائے گی جہاں انسرشن پوائنٹ کو رکھا گیا تھا۔
- انسرشن پوائنٹ کو متن کے شروع میں رکھیے۔ ٹاسک پین میں **More items** پر ضرب لگائیے اور نام اور پتوں کی مختلف فیلڈوں ***Address fields*** کو بھریئے۔ اب انسرشن پوائنٹ کو وہاں رکھیے جہاں ہم وقت لکھنا چاہتے ہیں اور **Time** فیلڈ کو داخل کیجیے۔ اگر ضرورت ہوگی تو ہم ان فیلڈوں کی وضع بندی کر سکتے ہیں۔
- اس وقت ہم ان فیلڈ کا ڈیٹا نہیں دیکھ سکیں گے جنھیں ہم نے ٹائپ کیا تھا بلکہ ہم صرف فیلڈ پلیس ہولڈر کو ہی دیکھیں گے۔
- یہ دیکھنے کے لیے کہ خط دراصل کیسا نظر آتا ہے ٹاسک پین میں **Next** پر ضرب لگائیے۔ ٹاسک پین کے اس **View** میں ہمارے پاس لیٹر کا پریویو (Preview) دیکھنے کا متبادل ہے جس کے لیے بٹن [>>] یا [<<] پر ضرب لگائیے۔ [Exclude this recipient] ہم بٹن پر ضرب لگا کر کے اپنی لسٹ سے مخصوص وصول کنندگان کو ہٹا بھی سکتے ہیں۔ مرج پراسس کو مکمل کرنے کے لیے Next پر ضرب لگائیے۔

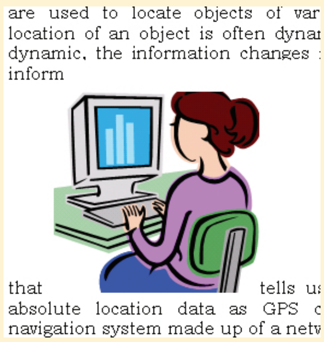
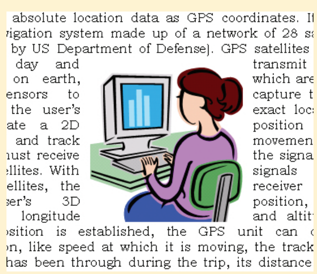
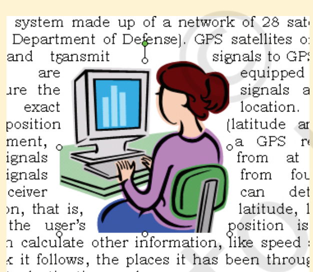
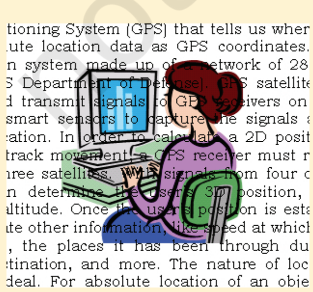


- اس ٹاسک پین ویو میں ہم **Print** پر ضرب کر کے آپ کے دستاویز کو پرنٹر پر مرج کر سکتے ہیں۔ یعنی لیٹر یکے بعد دیگرے پرنٹ ہوتے جائیں گے جن پر وہ نام اور پتے وغیرہ ہوں گے جنھیں ہم نے آپ کی **Address list** میں درج کیا تھا۔ ہم ***Edit Individual Letter*** پر ضرب لگا کر نئے دستاویز میں بھی مرج کر سکتے ہیں۔ یہ نئے دستاویز کو کھول دے گا جس میں آپ کے تمام مرج کیے گئے خطوط ہوں گے۔ اگر ضروری ہوا تو ہم پرنٹنگ سے پہلے انھیں ایک ایک کر کے ایڈٹ کر سکتے ہیں۔



اوپر کی بحث میں ہم نے ٹاسک پین کا استعمال کر کے ***Mail Merge*** کا طریقہ سیکھا۔ تاہم، جب ہم میل مرج کو شروع کرتے ہیں تو میل مرج ٹول بار بھی ظاہر ہو جاتی ہے جس میں مطلوبہ متبادلات رہتے ہیں۔ ٹول بار پر دستیاب مختلف ٹولز کو آزمائیے۔

ضمیمہ 3.3 : متن غلاف بندی کے طریقے

غلاف بندی کا طریقہ	نتیجہ
***In Line with text* Style** متن کے اندر اس جگہ گرافک کو داخل کر دیتا ہے جہاں انسرشن پوائنٹ موجود ہوتا ہے۔ ہم جیسے جیسے متن کا اضافہ کرتے یا اسے مٹاتے ہیں گرافک آگے بڑھ جاتا ہے۔ متن گرافک کو نہیں گھیرتا بلکہ سفید جگہ گرافک کے دونوں طرف حاشیوں پر پھیل جاتی ہے۔	
Square Style آپشن کے ذریعہ متن گرافک کے چاروں طرف مربع نما باؤنڈری بناتے ہوئے اسے چاروں طرف سے پُر کر لیتا ہے۔	
***Tight* Style** متن کو بے قاعدگی سے گھیر لیتا ہے جس سے حقیقی عکس پُر ہو جاتا ہے۔ جیسے جیسے ہم اور متن شامل کرتے ہیں یا متن کو حذف کرتے ہیں گرافک بھی حرکت میں آتی ہے۔	
Behind Text اسٹائل میں گرافک کے چاروں طرف کوئی حد بندی نہیں ہوتی۔ گرافک متن کے پیچھے اپنی سطح پر خود اپنے آپ آگے پیچھے، اوپر نیچے (Float) ہوتی رہتی ہے۔	

گذشتہ معاملے کی طرح، ***In front of text style*** میں گرافک کے چاروں طرف کوئی حد بندی نہیں ہوتی لیکن اس معاملے میں گرافک متن کے سامنے (یعنی اس کے اوپر) خود اپنی سطح پر حرکت (Float) کرتی رہتی ہیں۔

